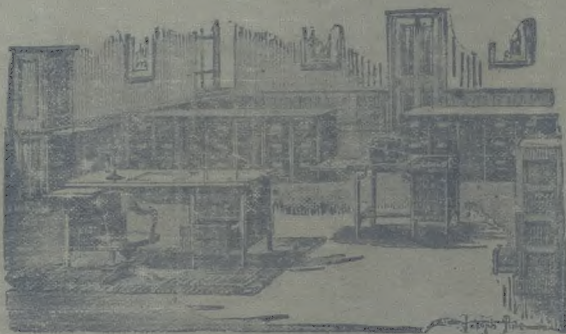


المخطوطات والكتب وساكنها دار الأقدم

تأليف

سید محمد

مدير قسم المخطوطات والمخطوطة بوزارة الأشغال



[الطبعة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة

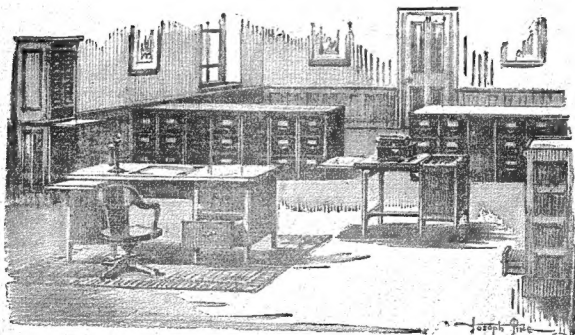
١٩٣٨ - ١٣٤٦ هـ

المحفوظات والكتب وساير اوراق الاقدم

تأليف

سليمان

مدير قسم المحفوظات والمخازن بوزارة الأشغال



[الطبعة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة

١٩٢٨ - ١٣٤٦ هـ

حقوق الطابع والنشر محفوظة للزلف

فهرس الكتاب

صفحة	
١	مقدمة
	الفصل الأول — التصنيف
٥	ما هو التصنيف ؟
	التقسيم والتفريع ٦ — قيود التفريع ٨ — شروط التقسيم ٨
٩	الكادر
٩	مبادئ تصنيف الكتب في الدور العامة
١٠	مبادئ تصنيف المحفوظات
	مبدأ المصدر ١١ — أثر التاريخ في التصنيف ١٢ — مبدأ المادة والعنوان
	الوصفي ١٣ — القول الشارح والتعريف ١٤
١٥	أمثلة من كادر التصنيف للكتب
	الفصل الثاني — إدارة الأقسام
٢٠	أنواع الادارة
٢١	مبدأ التجزئة
٢٣	التخصص
	الاستندارد ٢٣ — الروتين ٢٤ — ضبط الوقت ٢٥
٢٨	التركيز
٣٠	القانون
	حقوق المؤلف ٣٠ — حقوق الادارة ٣١ — اللائحة ٣٣
	الفصل الثالث — الدور العامة للمحفوظات
٣٤	دار مصر
٣٥	دار باريس

صفحة	
٣٧	مدرسة الكارت بباريس
٣٩	دارلندن
	الضاقة ٤٠ — الحراسة والوقاية من الحريق ٤٠ — محتويات الدار ٤١ —
	لجنة فحص الأوراق ٤١ — قاعات المطالعة ٤٢ — المطبوعات ٤٢
٤٣	الدور العامة في أوروبا
٤٦	مبادئ مؤتمر بروكسل
	الفصل الرابع — التنسيق
٥٤	الملفات واللفائف والأضابير
٥٥	ترتيب الأوراق في الملفات
	التشبيك ٥٧ — الترميم ٥٧ — الأيما ٥٨ — التأمين على الأوراق ٥٩ —
	الترميم المزدوج ٥٩ — وثائق الرسائل والعلاقات ٦٠ — ورقة البيانات ٦١
٦٣	الحفظ السطحي
٦٤	الحفظ الرأسي
٦٥	تنسيق الكتب
٦٦	تنسيق المجلات والصحف
٦٧	تنسيق مخازن المحفوظات والكتب
٧٠	تنسيق الخرائط والرسومات ٦٨ — الخرائط والملفات
	الفصل الخامس — البطاقات والسجلات
	البطاقات والسجلات ٧٢ — المجلدات المفككة ٧٤
٧٧	الاحكام والاشكال
٨٠	أثرها في رقى الفهارس
	سجل المراسم ٨٢ — سجل العقود ٨٣
	الفصل السادس — الأثاث والأدوات
٨٦	نخائن المحفوظات ٨٥ — النخائن الرأسية
٩٠	علب فهارس البطاقات

٩٦	علب الكتون والمقات المعزولة ٩٤ — خزائن حفظ السجلات ٩٦
٩٦	الآلات الصغيرة
٩٦	المناقيب ٩٦ — آلات الترميم ٩٧ — سياحات الجمع ٩٨ — آلات طي
	المطاريق ٩٨
٩٨	آلات العنوانات
	الأدراجراف الجرافوتيب الامبريادرس الدراماتيب
٩٩	الصور
١٠٠	أشكال الغلافات
	قائمة الأتمات ١٠١
	الفصل السابع — طرائق الحفظ الأولية
١٠٦	الطريقة الأبجدية
١١٠	الطريقة الرقبة والعديدية
١١٤	الطريقة الجغرافية
١١٦	الطريقة الزمنية
١١٧	الطريقة المزوجة
١٢١	طريقة الموضوع
	الفصل الثامن — الطريقة الاعشارية أو طريقة ديوى
١٢٢	أغراض الطريقة
	العقبات ١٢٣ — عوامل الابتكار ١٢٤ — معضلة الرمز بالأرقام ١٢٤ —
	معضلة الفهارس ١٢٦ — الطريقة للكتب ١٢٧ — الطريقة في الملفات ١٢٨
١٢٩	النظريتان الحديثتان للمحفوظات
١٣٢	جداول ديوى
	الفصل التاسع — طريقة الكسر الاعتيادى أو طريقة شانون
	عوامل التسمية ١٣٥ — استخدامها في مصر ١٣٥
١٣٦	المقتبسات والخواص

صفحة	
١٣٧	الفهرست
	بطاقات الفهرست الثلاثة ١٣٧ — أدرج الفهرست ١٣٨ — الانسام الخاصة ١٣٨ — مثال الاستانة بالفهارس الأبجدية ١٣٨
١٤٢	أتموزج كادر على الطريقة الاعتيادية
	الفصل العاشر — طريقة الحفظ القديمة في الحكومة المصرية
١٥٣	الطريقة
	تبادل المحفوظات ١٥٣ — طريقة البحث ١٥٣ — فوائد الطريقة ١٥٤ — عيوب الطريقة ١٥٤
١٥٥	المحفوظات الافرجية
١٥٥	نبذة من القانون المالى
١٥٨	المحفوظات العربية
	سجل الوارد ١٥٨ — دفتر الصادر ١٥٩ — دفتر المرمى ١٦٠ — دفتر الصكوى ١٦٠
	الفصل الحادى عشر — الصادر والوارد
١٦٢	نظرية الاثبات
١٦٣	نظرية الأثر
	التسديد ١٦٤ — فوائد دفتر الكوىيا ١٦٤
١٦٦	هل يمكن الاستغناء عن الدفاتر — مجموعات الصور
١٦٨	دفاتر القيد
	دفاتر القيد بجانب الملفات في الدواوين ١٦٨ — عيوب الطريقة المستعملة ١٧٠ — محاسن الطريقة الجديدة ١٧٠ بجانب الملفات في المتاجر ١٧١
١٧٢	البريد
	تسلم البريد في الاحوال العادية ١٧٢ — تسلم البريد في المصالح قبل وبعد الملفات ١٧٣ — تسلم البريد في المتاجر ١٧٣ — تسلم البريد في الأحوال غير العادية ١٧٤
١٧٦	المظاريف
	رسائل الصادر العادية ١٧٧ — رسائل الصادر المسجلة ١٧٧

١٨٠	جداول العنوانات
١٨٠	طوايع البريد
	الفصل الثاني عشر — الأوراق القديمة
١٨١	دائم وغير دائم
١٨٢	الأبدى
١٨٢	توجيه الرسائل الى الدور العامة
١٨٤	طرائق العزل
١٨٦	قواعد العناية بالمحفوظات
١٨٨	منع التضخم وطريقة الهند في الاستعانة بالطباعة
	الفصل الثالث عشر — التوزيع
١٩٤	المعاني
١٩٥	استخدام الآلات
١٩٨	التلفونات ١٩٥ — التلسكرتير ١٩٧ — التيلتوغراف ١٩٧ — التلبرنت
١٩٨	الأنابيب النوماتيك
٢٠٠	الحرارات الكهربائية ١٩٩ — طريقة تلفر ١٩٩ — الشريط
٢٠٣	الدكتوغراف
٢٠٥	الاوصلات
	نظامها ٢٠٥ — عليها ٢٠٦
٢٠٩	الترانسيت ٢٠٧ — الترانسيت العام
٢١٠	قلم التوزيع
٢١١	ساعة المراسلة والصبيان
	الفصل الرابع عشر — البرقيات والاستعجلات
٢١٣	البرقيات الداخلية
٢١٥	البرقيات الخارجية ٢١٥ — البرقيات غير المعجلة

صفحة

٢١٨	الكود ٢١٧ - استعمال الكود
٢٢١	المفكرات والاستجالات
٢٢٦	طريقة تكرار ٢٢٢ - فوائد الطريقة ٢٢٥ - الطريقة والاستجالات
٢٢٨	الشوك

الفصل الخامس عشر - الطراز الحديث لأقلام المحفوظات

٢٣٠	الانشاء
٢٣٤	الوظائف - ملفات المستخدمين ٢٣٥
٢٣٧	واجبات الموظفين
٢٤٤	واجبات عامة
٢٤٨	المكتبات ٢٤٨ - المجلات الفنية ٢٥١ - البيانات التاريخية ٢٥١ -
٢٥٢	المقود ٢٥٢ - الملحق ٢٥٢

٢٥٣	التوقيعات
٢٥٥	لائحة المحفوظات
٢٥٧	الكادر

الفصل السادس عشر - دور الكتب العامة

٢٦٤	الدار المصرية
٢٦٧	الدار الأهلية في باريس
٢٦٨	في الولايات المتحدة
٢٦٩	جمعية دور الكتب ٢٦٨ - تقدير الامريكان ٢٦٨ - المدارس ٢٦٩ -
٢٧٠	المباني ٢٦٩ - انتخاب الكتب ٢٦٩ - مجموعات الصور ٢٧٠ -
٢٧١	التصنيف ٢٧٠ - الفهارس ٢٧١ - الملحق ٢٧١
٢٧١	دار المتحف البريطاني

ملحق

٢٧٥	جدول المصنفات في هذا العلم
-----	----------------------------

مقدمة

المخطوطات في عهد الفراعنة — في الدولة الرومانية — في ممالك مصر — ملك الدفاتر والمخطوطات .

وناقشنا اليوم من الورق ووثائق الأقدمين من الصخور والأحجار والخزف وسعف النخيل وجذوع الأشجار وجلد الأنعام وورق البردى ، وعنايتنا بوثائقنا فضيلة ان لم نك قد ورثناها عن أسلافنا فليس غلوا ولا افتئاتا أن نقول غريزة من غرائز الانسان نشأت معه وترعرعت كلما تدرج الى الرقى وال عمران ، يشهد التاريخ أنها لم تبلغ مبلغا واحدا من نفوس الأمم الغابرة بل تباينت تباين درجات الرقى فيها ، استكشفوا وما زالوا يستكشفون في قارة أوروبا آثارا للأمم سبقت التاريخ وما زال البون شاسعا بينها وبين آثار مصر القديمة تلك الآثار الخالدة التي تلمس فيها بيديك وعينيك مدنية راقية وحضارة عالية . في هذه المدنية يدهشك مدى العناية بالوثائق : نقوش على صخور جلاميد لم تنو على غلبها دهور وأجيال ، وسطور على أوراق البردى ادخروها مع أجساد ملوكهم وعظماء رجالهم ، حافظوا عليها محافظتهم على تلك الأجساد الغالية عندهم والتي كانوا يعتقدون أن الروح عائدة اليها وأنهم سوف يبعثون .

ولا أزيدك شيئا مما أنت به تعلم : يكفيك جولة بين هذه الآثار الممتعة الشائقة فتحكي اليك من نقوشها وسطورها ليس أثر تلك المدنية الفاتحة فحسب بل الشيء الكثير من الديانة والسياسة والصناعة والادارة والقضاء .

على جدران قبر بالقرب من سقارة نقوش نمت في عهد الأسرة التاسعة عشرة لتقول كم صرفوا من جهود في قضية طالت قرون ويفخرون أنهم استطاعوا أن يتوا فيها وفي دار الآثار كثير من أوراق البردى سمجت عليها قضايا هامة مثل سرقات القبور والمؤامرة ضد رمسيس الثالث .

هذا مثل من وثائق القضاء ، ووثائق السياسة أكثر عددا ، ويكفى أن أتوه باللوحات التي وجدت في تل العمارنة والتي هي مجموعة الرسائل بين مصر وفلسطين والشام وأشوريا في عهد أخناتون أحد ملوك الفراعنة .

ولعل يوما يحىء فتنكشف لنا فيه ما ابتدعوه من النظم للعناية بأوراقهم .

وإذا كان حظ مصر من العناية بالأوراق وفيرا في عهد الفراعنة فقد كان أكثر وفرة قبل فتح العرب إذا صدق المؤرخون في حكاية حريق دار الاسكندرية التي كانت زاهرة بكتب العلوم والفنون .

ويذكرنا هذا العهد بالدولة الرومانية القديمة وقد كتب المؤرخون عنهم أنهم كانوا يحفظون صفحات أو ألواح القانون في معبد الحرية ووثائق الدولة المالية في معبد زحل (وهما أقدس المعابد وأجلها في نظر الديانة الرومانية) ويحفظون الأحكام القضائية ووصايا الأفراد في مخزن خاص ومراسيم القيصرية في دار ملحقة بالقصر الامبراطورى .

وقد قامت فرنسا في غرب أوروبا على أنقاض الدولة الرومانية فتراها في القرون الوسطى تحفظ طروسها في القصر الملكي وفي قصور النبلاء والكائس ولكن حروب الأقطاعات لم تبق على شيء مما كان في القصور ولبت ما في الكائس في مامن من العبث ومفاسد الحروب حتى نشبت ثورة عام ١٨٧٩ وأنشأت الجمعية العمومية دار المحفوظات العامة التي أسميت بعدئذ «السراى الوطنية» .

وللخسارة كما قدمنا أثر بعيد في هذه الناحية : كان التاريخ في العصور الغابرة مثل عصر هيرودتس يكتب من القصص والروايات التي يتحدث الناس بها وفي العصور الحاضرة غدا الكتاب والمؤرخون والمشرعون وغيرهم من البعثة ينقبون في كل مكان عن الوثائق والأوراق القديمة ليجمعوها منها أساسا لبناء الجديده وبناسا يهتدى بنوره .

ولم تلك عناية الحكومات المصرية المتمدينة دون عناية الأفراد فلم يكتف بإنشاء دور المحفوظات والكتب بل ذهب بعضها وخاصة في كل عواصم أوروبا الى فتح أبواب تلك الدور لكل طالب وباحث .

وعنى المشرعون في فرنسا وغيرها بوثائق الأحوال الشخصية فأمثوا القوانين الخاصة والعامة بالشيء الكثير الذى يكفل حسن الاحتفاظ بها .

وما فتئ بعض الكُتّاب في فرنسا ينتقدون القانون لحاؤه من نظام يستعان به على معرفة أحوال أفراد الدولة قاطبة على الرغم مما ينص عنه قانون العقوبات في بعض موادّه من جمع البيانات ، المتعلقة بالجناه في مختلف الأقاليم ، في محكمة الاستئناف العليا في عاصمة البلاد ، وما كان من النظم التي وضعت على أثر اختراع طريقة قياس الأعضاء عديمة النشابه في البشر .

وخطت مصر خطوات غيرها من الدول المتمدينة فأنشأت دارا للمحفوظات ماحقة بقلعة القاهرة وأخرى للكتب وربما ضارعت دار الكتب مثيلاتها في القارة الأوروبية من حيث نظام البناء وفتح أبوابها للجمهور . أما دار المحفوظات فما تزال موصدة الأبواب على عهدنا القديم كما تراه في ثنايا هذا الكتاب .

وتناول الرقى بعض نظم المحفوظات في دوائر الحكومة : فقديما كان الاشراف والاحتفاظ برسائل المصالح يتعهده عمال القيودات وكانت ملفات الرسائل تنقل بجملتها من مصلحة الى أخرى حتى يتم الفصل فيها ومن ثم ترسل الى دار المحفوظات ، وحديثا توجد في كثير من الوزارات والمصالح أقلام للمحفوظات منظمة على أحدث طراز .

ويشعر الأفراد المشتغلون بالأعمال التجارية أو الزراعية أو المالية على وجه العموم بحاجة الى تنظيم محفوظاتهم وأوراقهم الى حد أن يعتنوا بها عنايتهم بأموالهم .

وفي القانون التجاري الفرنسي والقوانين التي استمدت منه في الدول الأخرى مواد كثيرة اختصت طرائق حفظ المستندات ومسك دفاتر التجار .

وليس نمت سراعاً عناية الدول الأوروبية بدراسة علم المحفوظات في مدارس التجارة . وهذه فرنسا قد خصصت لهذا الفن مدرسة بجانب مدارس التجارة .

وحقاً أصبحت الحاجة ماسة في كل الدور المنظمة على النمط الجديد إلى موظفين لهم من درجة العلم غير ما للموظفين العاديين الذين ينتخبون للأعمال الكتابية ؛ فخلق بمدارس التجارة تخريج هؤلاء سيما وأن المحفوظات في جلبابها الحديد تكاد تكون صناعة تشبه فن مسك الدفاتر إذا لم تكن مشكلة له فهي أداة لا تكتمل إدارة الأعمال بدونها .

الفصل الأول التصنيف

ما هو التصنيف ؟

التصنيف عمل طبعى وأساسى للفهم :

تصور إنسانا يدخل الى مكان لم تسبق له معرفة به ولا بما فيه — أفليس أول ما يفكر فيه لفهم ما حواليه أن يحول بناظره فيما يحيط به ويفترض للأشياء أسماء ثم يرتبها أصنافا ؟ إذن هو يصنف بطبعه لفهم .

أنظر الى الكتب أفلا ترى ما هو غير مرتب ومبوق عسير فهمه وقليل من يدرك كنهه أو يرغب فيه ؟ إذن لو رتب الكتاب وصنفت مادته لمهل تساوله وإدراك معانيه .

كذلك لو واجهت أكمة من الوثائق والكتب غير مرتبة وتناولت واحدة منها لم تحف عليك شيئا مما تضرده ولكك لا تستطيع أن تعرف صلتها بغيرها وأثر تلك الصلة في الحقائق التي نقلتها إليك إلا اذا رتب هذه الأكمة ووضعت كل وثيقة في مرتبتها .

وتدلنا هذه الأمثلة على أن التصنيف مجهود فكري الغرض منه التمييز بين الأشياء — ووضع كل شيء في مرتبته لإدراك الحقائق الخاصة به .

وهذه النتيجة تحتاج الى شيء من التحصيل للعتين الآتيتين :

(أولا) لا يمكن التمييز بين الأشياء كما في عرف المنطقة إلا بمعرفة ما بينها من الفروق .

(ثانياً) للأشياء صفات لازمة أى خاصة بها تميز كل صنف عن غيره -
وصفات مفارقة أو عامة يشترك فيها مع غيره .

فالى أى حد ينتهى بنا التصنيف لو اتبعنا الفروق؟ وعند أى نقطة يتبدئ
التصنيف لو نظرنا الى الصفات المشتركة ؟

للناس فى التصنيف مذهبان وطليهما فقط حل هذه المعضلة وهذان المذهبان
هما الواقع والتصور .

والواقع هو النظر الى الأشياء كما توجد بغير بحث الى اتصالها بغيرها مما
لا يوجد معها .

والتصور هو اتباع النظريات الفكرية كالخيال ويتبعه الذوق الخاص والذوق
العام والأبحاث العلمية والآراء الفلسفية .

وعلى ذلك يمكننا تعريف التصنيف كما يأتى :

التصنيف هو ترتيب الأشياء بحسب الواقع أو التصور وينبئ له جمع المتشابه
وفصل المتخالف لتحقيق غرضين :

(أولهما) معاونة الفكر لإدراك الأشياء وأجلاء حقائقها وترتيبها لسهولة
الرجوع اليها .

(وثانيهما) إظهار ما بينها وبين غيرها من الصلات فى الخواص والظروف .

التقسيم والتفريع

ليس التصنيف تقسيم الوحدة الى أجزائها فهذا العمل يسمى التقسيم وهو أحد
لوازم التصنيف . .

والتقسيم فى اصطلاح المناطقة جعل الشئ أقساما وهو إما تقسيم الكلى الى
جزئياته وإما تقسيم الكل الى أجزائه - والكلى هو ما يصلح مفهومه لاشتراك
كثيرين فيه والكل ما يتركب من الأجزاء .

ويشترط في صحة التقسيم :

- (أ) أن يكون جامعا مانعا من خروج بعض الأقسام عن المقسم .
 - (ب) أن تكون الأقسام متباينة بحيث يكون كل قسم غير صادق على ما يصدق عليه القسم الآخر .
 - (ج) أن يكون التقسيم مبنى على أساس واحد أى ملاحظة اعتبار واحد بالنسبة الى الأقسام التى ينقسم اليها المقسم .
- وتسمى القسمة تفصيلية اذا كان الغرض منها بيان كل الأقسام بطريق الحصر والاستقراء مثل تقسيم النبات الى أقسامه المعروفة^(١) .

ولا يتوافر في تصنيف المحفوظات شرط القسمة الجامعة المانعة ولا القسمة التفصيلية لاقتصاره على أساس الواقع دون التصور ولذلك يسمى التقسيم فيه بالتفريع وهو تشبيه صحيح من حيث أن الشجرة قد ينبت عليها فروع وينبت من الفروع فروع ومن فروع الفروع فروع أى أن التفريع طريقة كفيلة بأن نتقبل دائما المزيد الذى يحلقه المستقبل .

ولهذه الميزة يطلق اسم التفريع بدلا من التقسيم في تصنيف الكتب أحيانا . والفروع الأولية للتقسيم أربع : صنوف ، أقسام رئيسية ، فصول ، فروع :

(١) والصنوف هى كليات متخالفة وهى القواعد الأساسية للكادر — وفى المحفوظات هى المجموعات المختلفة المصادر وفى الغالب لا توجد إلا فى الدور العامة للتمييز بين المجموعات .

(٢) والأقسام الرئيسية هى أجزاء الصنوف وهى كليات تندرج تحتها كليات أقل منها فى الماصدقات — ويتكوّن منها القواعد الأساسية لكادر المحفوظات .

(٣) والفصول وهى كليات تدخل تحت الأقسام ويدخل تحتها الفروع .

(١) من كتاب المنطق الحديث .

(٤) الفروع هي الجزئيات الدالة على ذاتية خاصة — ويجوز أن تقسم الى أقسام تعرف كذلك بالفروع مع تمييز مرتبتها في التقسيم كأن تقول الفروع الأولى والثانية وهلمجرا .

قيود التفرع :

لاطراد التفرع عاين ومساوئ . أما محاسنه فهي :

(١) حصر الأجزاء والجزئيات .

(٢) التوسع في إظهار الحدود ومن ثم منع اللبس في أدراج الجزئيات تحت أنواعها المختصة .

والمساوئ هي :

(١) التعقيد على غير المشتغلين بالفهارس وانحباس الفهارس على فقر قليل .

(٢) كثرة الرموز غسيرة القراءة والحفظ والاقبال فيها يكفل سرعة الاستدلال والاقتصاد في الوقت .

(٣) كثرة الفهارس .

شرط التقسيم :

تدعو مرحلة الملاحظة كما رأينا في المثال الذي ضربناه في صدر هذا الفصل الى التعرف أولا على ذاتية الشيء ثم ثانيا الى معرفة اتصاله بغيره أو المصنف الذي يندرج تحته ولكك اذا أردت أن تدل الى شيء وجب أن تهني الأذهان اليه بشرح صنفه أولا ثم ماهيته ثانيا .

ولهذا وضع في تصنيف الوثائق والكتب القانون الآتي :

يجب البدء بالألفاظ كثيرة المفهوم قليلة المصادق والتدرج منها الى الألفاظ كثيرة المصادق قليلة المفهوم . كمثل الدلالة الى علم الحفر والنقش بالإشارة أولا الى الفنون الجميلة .

الكادر

الكادر هو النطاق الذى ترسم فيه جميع الصنوف الرئيسية لمواد الأوراق أو الكتب المرغوب تصنيفها وهو بمثابة التبراس للمصنف يهتدى بنوره وأشبه بخريطة التصميم يقتدى بها فى التنفيذ وهو فوق ذلك الأساس والهاد للذان يرتكز عليهما البنيان - ولذلك لم يكن عمله هينا بل أجهد المصنفين على مدى الأيام .

وينبى لعمل الكادر شيئان : (١) وضع الأسماء، و (٢) اختيار الأساس الذى يقوم عليه التصنيف . وينبى لوضع الأسماء معرفة ما سبقنا اليه الأولون وما صاغه العلماء الأخصائيون . أما أساسا التصنيف وهما الواقع والتصور فقد نشأ عنهما مبادئ مقررة ندرسها فيما يلى :

مبادئ تصنيف الكتب فى الدور العامة :

على قدر كثرة الدور العامة للكتب فى العالم كثر (كادر) التصنيف فقد جاء فى كتاب المستر أرنست كشنج أن نحواً من مائة وستين طريقة اتبعت فى إنجلترا لتصنيف الكتب . وقال المسيو البير فى مؤلفه المسمى الكتاب : أن ليس دون المائة وخمسين طريقة نسج عليها فى الدور الفرنسية ومع ذلك فالمعروف أن جميع الطرائق فى هذين البلدين وغيرهما يدور محورهما حول الأساسين المعروفين متفرقين أو مجتمعين كما ترى فى المبادئ الأربع الآتية :

(١) مبدأ الخيال والفلسفة وهو الذى يبنى عليه الكادر الذى ترسمه الخيلة قبل مساس الكتب بحيث يكون للنطق والفلسفة الأثر الأكبر فى إقامة أركانه .

(٢) مبدأ الضرورات المحلية وهذا المبدأ على عكس سابقه لا يقتضى تقسيماً ولا ابتكاراً للصنوف غير ما تمليه مواد الكتب التى بين يدي المصنف وهو أن يك خلوا من الفلسفة والخيال غير أنه أنفع أو ألزم ما يكون للتصنيف فى الدوائر الصغيرة أو فى الدور التى تبدأ صغيرة وتأخذ فى النمو تدريجاً ومثل ذلك

الكادر الذى وضعه شارلس كتر وعرف باسم الطريقة المرنّة وقد أتينا على شيء منه فى آخر هذا الفصل .

(٣) التقسيم العلمى — وهو ما اتبع فيه التقسيم الذى أنتجه العلم وصاغه العلماء الأخصائيون ويرجع الفضل فى ابتكار هذا المبدأ الى المستر ديوى الذى تكلمنا عن طريقته الاعشارية فى غير هذا المكان .

(٤) الضرورات المحلية والتقسيم العلمى معا — وهذا المبدأ هو أحد آثار مبدأ التقسيم العلمى وقضت به الرغبة الى اجتناء كل محاسن طريقة ديوى مع اجتناب كل ما فيها لا يتلائم مع الضرورات المحلية وأول من فكر فى هذا المزج مكتبة المؤتمر البرلماني فى واشنطن وقد جئنا على شيء من كادرها فى آخر هذا الفصل .

مبادئ تصنيف المحفوظات :

يتهى نطاق الكتب بنطاق المؤلفات والمصنفات ولكن نطاق المحفوظات تحدّه دائماً حدود الهيئة التى أنشأت المحفوظات بمعنى أنك لو افترضت لتصنيف الكتب أصنافا عرفها العلم ولكن لم يكتب فى موضوعها كتاب لم تأت شيئاً أمراً اذ لا بد يوماً يكتب هذا الكتاب — ولكك لا تصيب لو افترضت صنوفاً من الوثائق فى تصنيف محفوظات فرد بغير أن توجد هذه الصنوف لديه فقد تبقى خيالاً لا يتحقق يوماً ما .

ولهذا قد انحصر أساسا الواقع والتصور فى مبدأين وهما :

١ — مبدأ الأصل والمصدر .

٢ — مبدأ المسادة والعنوان الوصفى .

نظرية اعتبار الأصل أو مبدأ المصدر

تاريخ النظرية — لهذه النظرية شأن كبير في دوائر التصنيف وتعرف عند الانجليز بمبدأ الأساس وعند الفرنسيين بقاعدة اعتبار الأصل وعند الألمان بمبدأ المصدر ويعزو الفرنسيون ابتكارها الى المسيو ديوبلي الذي كان مديرا لادارة المحفوظات العامة في فرنسا عام ١٨٤١ ميلادية ولكن المصنفين الزنانيين يزعمون احتياج هذه النظرية في بلادهم قبل أن يذيعها ديوبلي — انما مما لا مشاحة فيه أنها لم تعرف قبله باسم نظرية أو مبدأ محترم وقد محصت في بلاد كثيرة وأوقات عديدة وما فتئت محترمة معمولا بها وقد أيدها مؤتمر المصنفين في بروكسل عام ١٩١٠ في مواضع ثلاثة أو في المواد ٢ و ١٥ و ١٦ الوارد ذكرها في فصل الدور العامة وهذا نصها :

٢ — ” مجموعة المحفوظات هي وحدة نظامية “ — يجب أن تتم عن المصلحة التي أنشأتها .

١٥ — ” يجب تصنيف المحفوظات تصنيفا منظما ولا يقتصر على الطريقتين الزمنية والأبجدية “ .

١٦ — ” يجب أن تبني طريقة التصنيف المنظمة على النظام الأساسي لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة أو الجهة التي أنشأتها “ .

معاني النظرية — أن طرائق التصنيف سواء الأبجدية أو الزمنية أو العديدة أو غيرها يجب أن تكون وسيلة أو آلة لا أساسا للتصنيف وأن أساس التصنيف هو النظام الأساسي والحياة الطبيعية للهيئة التي أوجدت الوثائق موضع التصنيف .

تقرير الأساس — وكيف يمكن تقرير النظام الأساسي الذي ينبغي أن يبنى عليه التصنيف ؟

يواجه هذا السؤال حالتين : الأمر الواقع ، والأمر المتختر .

فالأمر المتظر هو تصنيف الوثائق المتبادلة في إبان حياتها على نسق نظام الهيئة صاحبة الشأن حتى اذا تخلفت عنها كان يسيرا أن ننم عن نظام الأساس وسندرس فيما بعد القواعد المقررة لذلك .

وأما الأمر الواقع هو تصنيف وثائق قديمة لتكوين البحث فيها على الباحثين وقد وضع مؤتمر بروكسل لذلك القواعد المينة في المواد من ١٦ الى ٣٦ ونتر علماء التاريخ الانجليز القاعدتين الآتيتين :

(١) يجب الامتناع عن اجراء أى تنظيم أو ترتيب للوثائق قبل تمحيصها ومعرفة علاقاتها الأساسية .

(٢) يجب الامتناع عن تجزئة أى مجموعة أو ملف أساسى حتى يصرف على التدقيق القاعدة التى جرى عليها جمع هذه المجموعة أو تكوين ذلك الملف .
والمقصود من القاعدة الأولى اجتناب التغير أو إفساد الوقائع التاريخية التى تنم عن النظام الأصيل الذى جرت عليه الوثائق فى حياتها .

أثر التاريخ فى التصنيف

واذا كان جل المرغوب فيه هو عدم افساد وقائع التاريخ أفلا ينبغى على المصنف أن يكون عالما بتاريخ الهيئات التى يصنف أو راقها ؟ كلا أن علمه بالتاريخ قد يهون عليه عمله ولكن يجب حتما أن يقود التصنيف التاريخ وليس التاريخ التصنيف والألا كان عملا هازلا أو منطقا مقلوبا إذ يجب أن يكون للأثر فعله فى التاريخ وليس للتاريخ أن يحور فى الآثار وقد خصص المؤتمر مادة وحيدة وهى المادة ١٩ القائلة : « تعتبر الأغراض التاريخية فى الدرجة الثانية من أغراض التصنيف » وقد زيد فى احترام هذا المبدأ بتقرير القاعدتين الآتيتين :

(١) اذا كانت مجموعة المحفوظات مرتبة ومنسقة ولكن لا يتوافر معها دليل فلا بد من الوصول اليه بالتفكير أو التخمين وتعقب الملفات والوثائق التى تربط الرسائل ببعضها دون السبق الى ذلك بأخبار التاريخ .

(ب) اذا كانت المحفوظات في غير نظام مطلقا فينبغي البحث أولا عن الرسائل أو السجلات الرئيسية ثم تعقب الملفات والأدوار التي مرت بها الرسائل وفي كلتا الحالتين لا يجوز البدء بالتجزئة حتى يتم التحيص ويسجل النظام الأصلي .
وقرر المؤتمر في موضوع التجزئة أو تغيير النظام الأصلي بنية امتحان التصنيف القاعدتين الآتيتين :

- (١) يجب أن يتبدأ في تصنيف أى مجموعة باستعادة نظامها الأساسى ومن ثم ينظر ما اذا كان ثمة خوف من تغييره .
(ب) يجب الامتناع عن تحليل أو تجزئة أى لفافة أو أضرار أو ملف قبل معرفة الأسباب الداعية الى انشائها .

مبدأ المادة والعنوان الوصفى

نسبة المادة الى الموضوع كنسبة الجنس الى النوع فى المنطق .
مثال ذلك كتابان فى مادة الحساب قد يختلف موضوعهما كأن يكون الأول فى الأربعاب والثانى فى الكسور الاعشارية — وكتابان فى موضوع واحد مثل منابع النيل ومادتين مختلفتين مثل الأيدروliكا والجغرافيا .
ويذكرنا هذا المثل بمبلغ أثر المادة فى تحديد الموضوع فالذى يقال عن منابع النيل من حيث مادة الأيدروliكا غير ما يقال عنها من حيث مادة الجغرافيا .
والعنوان بالنسبة للموضوع هو مفهومه كما فى كتب اللغة ويسمى العنوان وصفيا اذا كل به تعريف الموضوع .

وهذا المبدأ هو الأساس الذى يبنى عليه تصنيف الكتب الحديث .
وليس العنوان الوصفى سوى تعريف الموضوع وشرح جوهره ، ولكيما يحسن التعريف والشرح يجب أن تدرس علم المنطق وعلى الأخص الدلالة اللفظية الوضعية ونسبة الألفاظ الى المعانى والمحمول والموضوع والحدود والرسوم والجوهر والعرض .

ونثبت للذكرى القواعد الآتية تقلا عن كتاب المنطق الحديث وهي :

حقيقة التعريف — التعريف هو بيان المعنى الكلى ولا يدخل فيه ضرورة كل الخواص والقرض منه التعبير عن معنى المعرف بعبارة مختصرة بقدر الامكان مع التحديد والتعيين لأن فهم الحقائق الكلية يساعد على التعيين بين ماهية الشيء ولوازم ماهيته .

أركان التعريف — يجب أن يتحقق في التعريف الأركان الآتية :

(١) أن يكون مساويا للمعرف أى لا أعم منه ولا أخص باعتبار المصادقات والتعريف المساوى للمعرف هو الجامع المانع الذى اشتمل على الذاتيات والخواص .

(٢) أن يكون التعريف أوضح من المعرف .

(٣) ألا يشتمل التعريف على المعرف (مثل تعريف المعدن بأنه المادة المعدنية) .

(٤) أن يخلو التعريف من المجازات .

شروط صحة التعريف :

(١) يجب لبيان ماهية المعرف اشتمال التعريف على ما يتكوّن منه المفهوم لا غير فاذا اشتمل على خاصة من خواصه كان التعريف مطوّلا واذا اشتمل على غرض عام فقد يكون غير جامع واذا أهمل فيه شيء من عناصر المفهوم فقد يكون غير مانع .

(٢) يجب بخصوص العبارة أن تكون محدودة وواضحة وعلى هذا يلزم في التعريف أن يكون :

(أ) خاليا من التكرار في العبارة .

(ب) خاليا من الابهام .

(ج) ألا يكون في صورة سلبية إلا اذا كان المعنى كله سلبيا .

كادر الطريقة المبرنة

(١) التصنيف الأول

(ب) مؤلفات عامة تتناول عدة صنوف .	والحكومات والتشريع والقضاء .
(ج) الفلسفة والأديان .	(ع) العلوم والفنون (ويتناول النافعة
(د) العلوم التاريخية وتتناول الأسفار	والجسيلة) .
والجغرافية والتاريخ والتراجم .	(هـ) اللغات .
(س) العلوم الاجتماعية وتتناول	(و) الأدب (ويتناول تاريخ الآداب
الاحصاء والاقتصاد السياسي	وعلم الكتب) .
والتجارة والتربية والتعليم والسياسة	(ز) الخرافات والقصص .

(٢) التصنيف الثاني (بعد النسخ) يشمل الإضافات الآتية

(د) التراجم .	والحيوانات والجغرافية الطبيعية
(ذ) التاريخ .	والارصاد .
(ر) الممالك والبلدان .	(م) الطب .
(ز) الجغرافية .	(ن) الفنون النافعة .
(غ) الطبيعيات .	(لا) الرياضيات (الألعاب الرياضية
(ف) التاريخ الطبيعي ويتناول النباتات	والموسيقى والتمثيل) .
	(ى) الفنون الجميلة .

(٣) التصنيف الثالث الى السادس ويشمل الإضافات الآتية :

(ج) الفلسفة .	(س) العلوم الاجتماعية .
(جا) الأديان .	(ص) علم المجتمعات .
(ت) المسيحية واليهودية .	(ض) الحكومة والسياسة .
(ث) التاريخ الكأسي .	(ط) التشريع والقوانين والشركات

(ع) النباتات .	(ل) الصناعات .
(ق) الحيوانات .	(ظ) فن الكتب .
(ك) الهندسة والمباني .	

(٤) التصنيف السابع

(وهو عبارة عن توسع في الصنوف بدون اضافات عليها بمعنى تقسيم الصنف الى فصول وهذه الى فروع) .

كادر طريقة مكتبة المؤتمر

(١) مؤلفات عامة	(يخ) المنطق .
(أب) مجموعات .	(يد) ضروب الفلسفة وفلسفة الأديان .
(أج) دوائر المعارف .	(من يس الى بن) صنوف الأديان .
(أد) مراجع غير دوائر المعارف .	(ج) التاريخ — علوم فرعية :
(أس) فهارس .	(جا) فلسفة التاريخ .
(أص) متاحف .	(جب) تاريخ المدنية (عام وخاص) .
(أط) جرائد .	(جت) الآثار (عامة) .
(أع) مجلات ونشرات دورية .	(جد) المحفوظات السياسية .
(أف) جمعيات ومعاهد .	(جر) التوقيت .
(أك) تقاويم ومؤلفات (سنوية) .	(جس) التراجم الخ .
(أل) التاريخ العام للعلوم والمعارف .	(د) التاريخ والطبوغرافيا
(ب) الفلسفة والأديان :	(عدا أمريكا) :
(با) الفلسفة .	(د) التاريخ العام .
(يب) مجموعات تاريخ وطرائق .	(دا) تاريخ بريطانيا .

- (صر) النقل والمواصلات .
 (صع) التجارة والأسعار .
 (صف) المالية (القود - المصارف -
 التأمين) .
 (صق) المالية العامة .
 (صك) تاريخ الاجتماع - الاصلاحات
 الاجتماعية - الطوائف
 الاجتماعية .
 (صل) الأسرة - الزواج - المرأة .
 (صم) الجمعيات - الأندية الميرية -
 الأندية .
 (صن) الطوائف - الجمعيات
 الزراعية - الأرستقراطية -
 العوام وسائر الطبقات .
 (صه) أعمال الخير .
 (صو) الاشتراكية - القومزم -
 الفوضى .
 (ط) العلوم السياسية :
 (ط) السياسة - الوثائق .
 ١ - ٩ الجرائد الرسمية .
 ١٠ - ٩٩ الولايات المتحدة .
 ١٠٠ - ٩٩٩ الممالك الأخرى .
 (طا) مؤلفات عامة .
 (طب) نظرية الدولة .

- ١٠ - ٦٩٠ انجلترا .
 ٧٠٠ - ٧٤٩ الفال .
 ٧٥٠ - ٨٩٠ أسكتلندا .
 ٩٠٠ - ٩٩٥ أرنلندا .
 (دب) النمسا والمجر .
 (دج) فرنسا .
 (ذر) أمريكا والولايات المتحدة :
 (س) الجغرافيا :
 (س) الجغرافيا والسيارات والرحلات
 (عامة) .
 (سا) الجغرافيا الفلكية والرياضية .
 (سب) الجغرافيا الطبيعية .
 (سج) الجغرافيا البحرية وجغرافيا
 المحيطات .
 (ص) العلوم الاجتماعية (عامة) :
 (صا) الاحصائيات .
 (صب) الاقتصاد نظريات .
 (صج) الاقتصاد تاريخ ويشمل
 الانتاجات الوطنية - الحالات
 الاقتصادية (مقسمة بالممالك) .
 (صد) الاقتصاد تاريخ ويشمل
 تنظيم الوسائل الاقتصادية
 للزراعة والصناعة - الأراضي
 - الزراعة - التعاون -
 العمل - الصناعات .

(مر) الحفر .	(طج) تاريخ الدستور والادارة (عام) .
(مس) التصوير .	(طح) تاريخ الدستور والادارة للولايات المتحدة .
(ن) اللغات والآداب :	(طد) تاريخ الدستور والادارة لغير الولايات المتحدة في أمريكا .
(ه) المعلوم :	(طر) تاريخ الدستور والادارة في أوروبا .
(ها) الرياضة .	(طس) تاريخ الدستور والادارة في الأقطار والدول الأخرى .
(هب) الفلك .	(طش) تاريخ الدستور والادارة في الحكومة المحلية .
(هـج) الطبيعة وتشمل المكابيل والموازين والأرصاء الجوية والمغناطيسية الأرضية .	(طص) المستعمرات .
(هد) الكيمياء .	(طف) القانون الدولي .
(هر) الجيولوجيا .	(ق) القانون .
(هس) تاريخ الطبيعة .	(ك) التربية والتعليم .
(هص) النباتات .	(ل) الموسيقى .
(هط) الحيوانات .	(م) الفنون الجميلة .
(هق) الانسان .	(ما) العمارة .
(هك) الفسيولوجية .	(مب) النقش والفنون المتصلة .
(هل) البكتولوجية .	(مح) الرسم والتصميمات .
(و) الطب :	(مد) الدهان .
(وأ) الصحة العامة .	
(وب) ممارسة الطب .	
(وج) الجراحة .	
(ود) الأمراض المعدية الخ .	

(لا) الزراعة :	(يط) هندسة الجبارى والسقوف .
(ى) الهندسة :	(يع) هندسة المباني .
(يا) الهندسة (عامة) .	(يف) هندسة الميكانيكا .
(يب) الهندسة المائية وتشمل المين والقنارات والأنهر والترع .	(يق) هندسة الكهرباء والمصانع .
(يج) الهندسة الصحية وهندسة البلديات .	(يك) السيارات والدراجات والطائرات .
(يد) هندسة الطرق .	(ح) الحربية :
(ير) هندسة السكة الحديد .	(خ) البحرية :
	(ظ) المكتب :

الفصل الثانى مبادئ إدارة الأقسام

أنواع الإدارة

أنواع الإدارة ثلاثة : عسكرى — توظيفى — ومختلط .

الإدارة العسكرية — ومعناها نظام التدرج فى المراتب بحيث تنتمى الى مرتبة واحدة عليا تكون بمثابة الرأس من الجسم وفى ذلك قوله تعالى ﴿ورفعنا بعضهم فوق بعض درجات﴾ .

ويسمى هذا النظام كذلك بالكائسى لأن الكائس المسيحية هى التى أوجدته بين وحداتها عند ما آل اليها الحكم بعد سقوط الدولة الرومانية أو على الأقل عند ما صارت سلطة منظمة بجانب السلطات العسكرية أو السياسية ولم تكن الجيوش تعرف هذا النظام قبلها .

ويقضى هذا النظام بعدم وصل المراتب العليا بالسفلى أو العكس إلا بعد تسلسل المراتب الوسطى .

الإدارة التوظيفية — أنظر الى جسم الانسان ترى لكل عضو وظيفة لا يؤدى غيرها ولا يؤدى غيره من الأعضاء ويهيمن على الأعضاء كلها منظمان وهما : (١) العقل وينظم الحركات الارادية و (٢) القلب وينظم الحركات الحيوية .

وكذلك استناد إدارة واحدة الى هيئتين مستقلتين كأن يدير مصنعا واحدا مثلا مديران : أحدهما ومعه رجاله للتصميمات . والثانى ومعه رجاله لتنفيذ الأعمال .

الإدارة المختلطة — ان تحديد سلطة الهيئات التوظيفية نظريا لم ينف عمليا عن وقوع الاعتداء من أحد الجانبين على الآخر فاجتنابا لذلك ابتكر النوع المختلط

ومحصله تحويل إحدى الهيئتين السلطة العليا (صوريا) بمعنى أن تبقى أعمال الهيئة الأخرى واجبة وآراؤها ملزمة للهيئة التي لونت بالسلطة العليا .

مبدأ التجزئة

تجزئة العمل أو تحليله الى عمليات متخالفة غذا مبدأ من المبادئ المعمول بها بعد تقدم المصانع والمتاجر لأنه كما يراه علماء الاقتصاد أحد أصول التعاون على الانتاج ويدهى جدا أن عملا صعبا لا يقدر عليه رجل إلا بعد جهد جهيد ووقت مديد يتقلب سحلا هينا اذا أمكن أن يكلفه عدد من الرجال يقوم كل واحد بجزء منه .

وللتجزئة مزايا جليلة تنقل عن شيخى الاقتصاد بولييه وجيد أهمها (Beau-lieu-Gide) ونستعير شيئا من تعريب حافظ ومطران .

(١) أنها تزيد فى مهارة الصانع يدويا كان عمله أو ذهنيًا لأن العصب والفكر يلبان ويمرنان مع الرياضة ولأن الحركات التي تعاد بلا انقطاع تصبح آلية بسرعتها ودقتها .

(٢) أنها تصون الوقت من الضياع اذ لا يكلف العامل تغيير مكانه ولا تبديل أدواته بل العكسوف على حدث يحدثه واستخدام آلة دون سواها، ويقول أبو الاشتراكية كارل ماركس أنها تسد المسام فى يومية العمل .

(٣) أنها تختصر زمن تعلم الصناعة ومعرفتها والحذق فيها .

(٤) أنها تمكن من استخدام الكفايات المتخالفة سواء الذهنية أو البدنية فى أحسن وجوه الانتفاع لأنه حيثما لا تعرف التجزئة فكل فرد ينتج على قدر ما تتطلبه الحاجة وحيثما توجد التجزئة فكل فرد ينتج على قدر قوته ومقدرته فيستفاد بأقصى انتاج من قوة القوى أو التقدير على العمل الصعب الشديد كما يستفاد من أجر الضعف على العمل الهين اليسير .

فليس ثمة غريبا وهذه مزايا التجزئة أن يأخذ بهذا المبدأ منظمو الإدارات والأقسام حيث تجزئة أعمال الإدارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفروع والأقسام وتجزئة عمل كل فرع أو قسم بين عدد من الموظفين أو العمال .

وننقد التجزئة بشروط لا بد منها إذا حسن التدبير ويرى الأستاذ جيد شرطين أساسيين وهما :

(١) اتساع نطاق العمل بحيث يمكن استخدام الأيدي الكثيرة وتحليل العمل الى أكثر عدد من العمليات المستقلة لأن من النظريات النادرة المقطوع بصحتها النظرية القائلة بتعادل النسبة بين التجزئة ونطاق الأشغال .

(٢) استمرار العمل عند العامل لأن تقطع العمل يد العامل بغير عمل في فترات الانقطاع وإذا اقتضى حسن التدبير الانتفاع به في تلك الفترات فليس ثمة سبيل الى اجتناء الفوائد التي تقدم ذكرها من مزايا التجزئة .

ويجب أن نفهم جيدا أنه ليس المقصود من التجزئة هو تقسيم كمية من الأعمال أو الأشغال بين عدد من الناس مثل محصول حديقة يفرق بين عدد من الباعة لبيع كل واحد جزءا بل المقصود هو تجزئة نوع واحد من العمل الى عمليات متنوعة مثل اشادة المساكن تجزئتها تحصر في العمليات الآتية : عملية الأساسات — عملية البناء بالحجر والطوب — عملية السقوف — عملية أخشاب الأبواب والمنافذ — عملية الدهان — عملية الحديد — عملية الكهرباء الخ .

ويقول حافظ ومطران عن الأستاذ بوليه : "قوام هذه التجزئة تحليل العمل الى صناعات متخالفة الطابع ولكل منها فعلة خصيصون كما يكون ذلك في مصنع الساعات مثلا فان هنالك فردا يخرج صوان الساعة وثانيا يخرج ميناها وثالثا يخرج إبرها ورابعا يخرج النابض الأكبر فيها وخامسا يخرج دواليها الصغيرة وسادسا يؤلف بين أجزائها تلك ويتم تركيبها .

التخصص

من فروع التجزئة التخصص أو الأخصاء أو التحرر كما يسمونه بعض الحداثيين ومعناه الدأب أو الاستمرار فى ممارسة جزء من أجزاء العمل كالتخصص فى ضرب من ضروب الطب وفن من فنون الهندسة ، وقد شهد الاقتصاديون بفوائده فى ناحية الانتاج فهو السبيل الى نبوغ ذوى المهارة والحذق والاعتقان والابداع .

الاستندارد

كما ان تجزئة العمل مرغوب فيها فتجزئة قوات الرجال ضرورة من ضرورات الاقتصاد .

وقد ابتدع مهندس أمريكى اسمه فردريك تيلور (F. Taylor) توفى سنة ١٩١٥ طريقة عرفت بعده باسم انتيلورزم شرحها فى مجلة نشرت فى عام ١٩١١ بعنوان مبادئ التنظيم الفنى للصانع ومؤداها :

(١) تحليل كل حركة من حركات العمل وتقدير النافع منها وغير النافع وإيجاد حد أو نموذج من الحركات النافعة استندارد (Standard) بحيث اذا لم يبلغه العامل يرفض أو يخفض أجره واذا تجاوزه زيد فى أجره اليومى على قدر يتعادل مع نسبة الاستفادة من الوقت الذى اقتصده من عمله وصرفه فى عملية أخرى (Time Bonus)

(٢) وكذلك تحليل نواحى العمل واستنباط نماذج لتوحيد الأعمال القريبة التشابه وتسمى عملية الاستنباط هذه (Standardisation) .

وقد كان لهذا الكتاب طنطنة عظيمة وتساوله الاقتصاديون وبالأخص الفرنسيون منهم فقطعوا أوصاله ونعوا على طريقة الاستفزاز الى الاستراة من الأجور من طريق انهاك القوى ولكن بعضا من نظريات تيلور قد أخذ بها فى إدارة المصانع بل وإدارة الأقسام وأهمها النظريتان الآتيتان :

- (١) نظرية توحيد أساليب العمل (Standardizing Methods) .
- (٢) نظرية تقسيم الإدارة الى فخر يستنبط ويجرب الأساليب وتقر يستغل فقط على الأساليب أو النماذج المقدمة له .
- وقد نسج علماء فن الإدارة على النظرية الأولى مثل الأستاذ شلز الانجليزى واستنبط مبادئ هامة تنقل منها ما يأتى :

الروتين

- (١) نظرية الروتين المستنبطة من نظرية استندارد الأساليب وهى إيجاد طرق معينة للجرى عليها فى الاجراءات . وهذه الكلمة فرنسية مشتقة من كلمة (Route) أو طريق وقد أصبح لها معنى شاسع فى الدواوين .

الانتاج

- (٢) استندارد الانتاج وعوامله :
- (١) الزمن وعناصره : (١) كمية العمل الكافى لأشغال وقت العامل ؛ (٢) معدل الزمن الذى تستغرقه العملية الواحدة ؛ (٣) معدل الزمن المفروض على الإدارة أو المصنع تأدية واجبها فى حدوده ؛ (٤) معدل الازدحام .
- (ب) الانتقاء .
- (ج) الكفايات والعامل .
- (د) الأدوات والأثاث والأدوات المكتبية ونماذج الاستمارات .
- (هـ) المكان والأشراف .

الكفايات

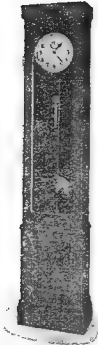
- (٣) الفرق بين الاستندارد والعمل الآلى .
- (٤) الاستندارد دون الكمال أى احتساب الاستندارد على المتوسط ومراعاة الاخطاء التى لا بد منها فى المستوى المتوسط .

(٥) خطر تعميم الاستندارد في كل نواحي العمل نظرا لما ينجم عنه من
البلادة وامانة النشاط وتوقد الذهن .

وليس ثمة ضرورة الى شرح هذه النظريات لأنها اقرب الى الفهم بالمران سيما
وان من الحقائق التي لا مشاحة فيها هي أن الادارة صناعة لاعلماء وان التدريب
العلمي لم يك في وقت ما كافيا لنبوغ الولي أو المشرف وان المران والخنكة أساس
النجاح فيها .

ضبط الوقت

يعنى كثيرا بضبط الوقت الذى ينفق أو يستغرق في عمل ما
وقد وجدت وسائل ميكانيكية لضبط الأوقات الآتية وهي :

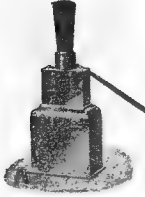


(١) توافق الوقت في الساعات الموجودة في فروع الادارة
أو المتجر الواحد منعا لاختلاف التقدير وتستعمل لذلك الساعات
الكهربائية الكبيرة التي تتصل بها بواسطة الكهرباء ، ساعات
صغيرة تؤدي نفس الوقت الذى تؤديه الكبيرة كما ترى في الشكل (١)

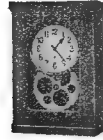
(٢) ضبط أوقات التنبيه الى الراحة والانصراف وتستعمل
لذلك ساعات كهربائية ذات منبه كما في الشكل (رقم ٢) تتصل
بالساعات الكبيرة وتندق أجراسها في المواعيد المطلوبة التي يسبق

ضبطها عليها وتفضل هذه على النواقيس التي تحدث أصواتا
مزعجة .

(٣) ضبط وقت صدور وورود المكاتبات ، وتستعمل لذلك ساعات
عادية أو ساعات كهربائية متصلة بالساعات الكهربائية الكبيرة كما في الشكل (رقم ٣)
وربما كانت الثانية أقوى على العمل .



(شكل ٣)



(شكل ٢)

(٤) ضبط الوقت الذى يستغرقه العامل فى تأدية العماليات المطلوبة منه، ويستعمل لذلك أشرطة تسير بالكهرباء أمام العمال (فى فترات معينة مقدرة بنسبة الوقت الذى يستغرقه العمال المتوسطو المقدرة) فيضع على الشريط كل عامل العمل الذى أنجزه وهذه الطريقة مبنية على النظريات المخالفة لنظرية تيلور لأنها توحد الانتاج بين القدير والمتوسط المقدرة ولكنها أثبتت فى تقدير محصل الانتاج .

(٥) ضبط أوقات الحضور والانصراف للعمال، وتستعمل لذلك أما ساعات تتصل بالساعات الكهربائية المنوّه بها أعلاه أو ساعات غير كهربائية وهذه الساعات تثقب أو تكتب على شريط أو بطاقة، بجانب التوقيع، الوقت بالضبط .

وأزاء استعمال هذه الساعة فى مصر وضعت إحدى المصالح القواعد الآتية :

(١) الموظفون المكلفون التوقيع على ساعة الميقات :

(أ) جميع الموظفين الذين هم دون وكلاء الأقلام مكلفون التوقيع على ساعة الميقات أما الخدمة الخارجون عن هيئة العمال فأمرهم متروك لتصرف رؤسائهم المباشرين .

(ب) كل موظف يضبط وهو يوقع على ساعة الميقات بالنيابة عن غيره يعاقب باستقطاع خمسة أيام من ماهيته فإذا ثبت عليه ارتكاب هذا الأمر مرة أخرى يحال على مجلس التأديب .

(٢) التأخر :

(١) كلما بلغ مجموع تأخر الموظف عشرين دقيقة يستقطع يوم واحد من إجازته العرضية إن كان يستحق شيئاً منها أو من إجازته الاعتيادية لغاية سبعة أيام فقط إن كان قد استنفد إجازته العرضية . .

(ب) إذا عاد الموظف للتأخر بعد استقطاع سبعة أيام من إجازته الاعتيادية ينحصر من ماهيته يوم واحد كلما بلغ مجموع تأخره عشرين دقيقة .

(ج) عدم التوقيع على ساعة الميقات يعتبر بمثابة التأخر عشرين دقيقة ما لم يثبت أن الموظف تعمد إهمال التوقيع لإفراط تأخره وفي هذه الحالة يحتسب عليه ما تأخره من الوقت بالفعل .

(د) إذا بلغ مجموع الأيام المخصوصة من ماهية الموظف ستة أيام في سنة واحدة أصبح معزضاً للحرمان من الترقية .

(هـ) لرؤساء المصالح حرية التصرف في التفاضل عن التأخر الناتج عن تعطيل حركة القطارات أو الترام أو عن أى سبب آخر من الأسباب القاهرة .

(٣) التغيب بلا عذر وجيه :

(١) ينحصر من الموظف ماهية يومين عن كل يوم يتغيبه بلا مسوغ .

(ب) إذا بلغ ما يستقطع من الموظف للتغيب بلا مسوغ ماهية ثمانية أيام يصبح معزضاً للحالة على مجلس التأديب فيما لو عاد الى مثل هذا التغيب .

(٤) التغيب لأسباب وجيهة :

تعتبر أيام هذا الغياب إما إجازة مرضية وإما إجازة اعتيادية حسبما يترأى للرئيس .

(٥) التغيب لمريض :

إذا وصل من الموظف إخطار قبل الساعة الحادية عشرة صباحا يعتبر الغياب إجازة مرضية لغاية يومين فإذا تجاوز هذه المدة وجب على الموظف إما أن يقدم شهادة مرضية من طبيبه الخاص وإما أن يطلب إرسال طبيب مصلحة الصحة العمومية للكشف عليه .

(٦) تطبيق القواعد المتقدمة في الأقاليم :

قد يتعذر لبعض الظروف المحلية تطبيق هذه القواعد برمتها ولذا قد خول رؤساء المكاتب في المديرية حرية التصرف في توقيع ما يرونه من العقوبات المنصوص عنها آنفا كلما استدعت ذلك ضرورة المحافظة على مواعيد العمل والمواظبة على الحضور .

التركيز

تركيز الأعمال في يد المدير أو المشرف الأعلى أو في الأيدي المحيطة به مساوئ كثيرة، أهمها كثرة المكاتبات، وبالترتبة الحال، وفقد قوة الابتكار، وتثبيط النشاط في حسن التصرف عند الموظفين من جراء ضيق نطاق المسؤولية، وفي النهاية استغراق الوقت الطويل في إنجاز الأعمال .

ونظرية عدم التركيز تتعرض لإخطار سوء تصرف المديرين أو الرؤساء الأصاغر في حالة توسيع سلطاتهم وتجاوزهم الحدود ولكن العلم الحديث لم يقصر دون التغلب على هذه الأخطار بضبط الموانع لها .

وينحط البعض بين اللامركزية (Decentralisation) وهي - كما يعرفها علماء القانون مثل الأستاذ برتلي - التزل عن سلطة الفصل أو زيادة الاختصاص في تدبير الأمور على أيدي الهيئات المنتخبة من الأهالي .

وبين عدم التركيز أو توزيع السلطة المركزية وتوسيع سلطة الهيئات الفرعية وتعرف في الفرنسية باسم (Deconcentration) .

وتقضى نظرية عدم التركيز بتفصيل الروابط الآتية :

(١) تحديد واجبات الموظف تحديدا جليا ووافيا وإعلانه بين الجمهور الذى يعامله (ذوى الشأن) ليتمكنهم إبلاغ مخالفاته الى الهيئة المشرفة عليه .

ويعترض على هذا بأنه مضىاع لهية الموظف ، ومنبع يستفاد منه للاكثار من الشكاوى ، وما يتبع ذلك من كثرة الأخذ والرد أو التحقيق وبالتبعة ضياع وقت الموظف على غير جدوى ، ولكن الحكمة المرجوة فى الرؤساء فى استطاعتها محو كل أثر لوجوه هذا الاعتراض .

(٢) تفصيل الاختصاصات تفصيلا جليا وتقرير الحدود الثلاث الآتية :

- (أ) المسائل التى يمكن الفصل فيها نهائيا بدون الرجوع الى المراجع العليا .
- (ب) المسائل التى يجب الحصول على تصديق المراجع العليا قبل الفصل فيها .
- (ج) المسائل التى يجب رفعها الى المراجع العليا بدون فصل أو بمجرد توصية أو اقتراح .

ويعترض على هذه النظرية من الوجوه الآتية :

(أ) ان نظرية الاختصاص تتعارض مع مسئولية المشرف الأعلى كما تتعارض مع نوع الإدارة العسكرية — والواقع ان المناضلة فى ذلك كلامية فقط لأن الاختصاص فى المحاكم هو غيره فى الوظائف وللرئيس التغير والتبديل سواء أكان استثنافا أو مباشرا .

(ب) ان تحديد المسائل بالتفصيل المطلوب فضلا عن أنه عمل شاق فمن الصعب استيعابه — وربما كانت قاعدة القياس عند الموظفين على السوابق كافية للرد على بعض هذا الاعتراض .

(ج) الاختصاص يعطى الفرصة لسيئ النية فى تعمد التحوير على قاعدة اختلاف وجهة النظر ويعرضون المشرف الأعلى لمسئوليات عن « أمر واقع »

كتم عليه - وهذا الاعتراض وجيه وطريق الحيلة منه إلحاق المحفوظات بأشراف المشرف الأعلى والاذن للأمناء أو المفتشين في إبلاغ المخالفات ومواضيع الشك اليه في حينها .

(٣) التوقعات على المكاتبات من لوازم عدم التركيز لأنها تخفف على المشرف وطأة الأعمال الكتابية وتمكنه من التفرج للإدارة وتزيد في نشاط العمل ولكن يجب للاذن فيها مراعاة الاعتبارات الآتية التي تقضى بها اللياقة وهي :

(أ) مراعاة النظر بين المرسل منه والمرسل اليه .

(ب) إظهار المصلحة كجموعة واحدة .

(ج) اجتناب الاحتكاك والتلاكو بين المرءوسين .

(٤) يجب في تحديد الاختصاص مراعاة الوظائف دون الأشخاص ويذهب بعض المدققين الى كتابة الواجبات على بطاقات من ورق الكرتون بخط واضح لكل وظيفة بطاقة وتعلق في مكان معين من المكتب الذي يجلس عليه الموظف المختص وتعرف هذه البطاقات باسم بطاقات المناضد .

القانون

لا بد لكل جماعة يعمل أفرادها معا من قانون يقيد معاهلاتهم فيما بينهم وحيث لا يوجد القانون مكتوبا يقوم في مقامه العرف المألوف .

ويتناول قانون الهيئات الإدارية ، كمثل عقود الالتزام ، تبادل المنفعة بين الطرفين وهما الادارة والموظفين ، فلكل طرف حقوق وعليه واجبات - وبالتبادل حقوق أحد الطرفين واجبات على الطرف الثاني والعكس بالعكس .

حقوق الموظف :

بعضها ماس بحياته البدنية أو الطبيعية ، والبعض الآخر ماس بحياته المالية .

الحقوق الطبيعية :

(١) تحديد ساعات العمل .

(٢) أوقات الراحة في الأحوال العادية وفي حالة المرض والعوائق القهرية وقد قتل هذين الموضوعين بحثا علماء الاقتصاد ورجال النقابات وأصحاب رؤوس الأموال وكذلك بعض الحكومات وتوجد الآن قوانين عامة معمول بها في بعض البلدان .

(٣) توافر الشروط الصحية في محل العمل . وينظر إليها من ثلاثة وجوه وهي :

(أ) من وجهة العامة — وأكثر الحكومات تتدخل فيها .

(ب) ومن وجهة العمل — حيث أثرها في الانتاج .

(ج) ومن وجهة المدنية — حيث أثرها في رقي الأخلاق والاقبال من جانب الموظف والجمهور .

الحقوق المالية :

(١) الأجور بالنسبة الى أدوار الحياة وإلى ماهية العمل وكميته .

(٢) المكافأة ، إبان وفي نهاية العمل ، في أحوال الفصل والاصاية والعجز الطبيعي والشيخوخة والوفاة .

ويرجع في تقدير هذه الحقوق الى عوامل عديدة أكثرها اقتصادي .

حقوق الإدارة :

(١) فرض أساليب العمل ونظامه .

ولا ينبغي له مساس حقوق الحرية الشخصية التي يفرضها القانون العام ، ولا الالتزامات التي يتفق عليها الطرفان في عقود الخدمة ، ولا تغيير نوع الخدمة ولا دائرة العمل بغير رضى الموظف — والمرجع عند المساس الى المحاكم التي تحكم بالتعويض أو الى التحكيم اذا كان مفروضا .

(٢) ملكية الانتاج .

ونتناول الابتكار لتقدم العمل ولا نتناول الاختراع فهو ملك لصاحبه ويتناول
أحيانا احتكار نوع الخدمة .

(٣) القصاص أو التأديب :

كمثل المكافأة والترغيب كلاهما ضرورة لحسن الانتاج وكلاهما عمل تعسفى
بالنسبة لاسنادهما الى حكم الفرد ويجب أن يبقيا كذلك فى دائرة ضيقة احتفاظا
بمهابة الرئيس التى تجر منافع وتمنع متاعب كثيرة، وفى الدوائر الكبيرة يجب أن تسند
هيئات منظمة وغالبا أن تكون ديمقراطية يشترك فيها ممثلون للطرفين .

مبدأ أكتب

كلنا نعلم أن ليس الناس واحدا فى الفهم والحفظ والذاكرة وأن كثيرا ما تقوم
الشحناء بينهم من جراء هذا أو شئ منه وأن كثيرا ما كانت الكتابة حاسمة لمثل هذه
الشحناء ، فالادارة التى تفرص على الانتاج وتبقى على الوقت ، لا تضعه فى الجدل
والمناقشة ، تأمر بأن تكون الكتابة مبدأ من مبادئها ينبغى اتباعه فى الأشياء
الآتية :

(١) القواعد، والأصول، (وأحيانا السوابق أو المتبع) والأحكام، والقوانين .

(٢) التعليمات، والأوامر الدائمة .

ويقترن هذا المبدأ ببعض نصائح مفيدة :

(١) يجب أن تكون العبارة موجزة لا مبتورة خالية من الحشو والتكرار .

(٢) ويجب أن تكون كذلك جلية لا معقدة مفعمة بالمعانى غير جافة .

(٣) وتفضل من التعليمات المسببة منها لأنها أسهل فى الهضم والتناول .

(٤) ويجب اجتناب التعسف والتردد والتناقض .

اللائحة

اللائحة أو كتاب الإدارة ويتكون من الأربعة الأقسام الآتية، منفصلة أو مجتمعة في مجلد واحد، تبعاً لوجهة النظر، فالمجال التجارية مثلاً تفصل بين ما يعنى الجمهور وما يعنى الموظفين، وهذه الأقسام الأربعة هى :

(١) كتاب تاريخ أو سياسة أو خطة أو نظام الإدارة (ويطلق عليه عنوانات متنوعة) وهو قسم دراسى بالنسبة الى الموظفين وحلقة اتصال بالجمهور .

(٢) القانون أو التعليمات الدائمة وهو قسم خاص بالموظفين والمستحتمين ومعاملاتهم ونظامهم .

(٣) كتاب الأساليب المقررة لبيان أساليب العمل المتبعة فى الإدارة والتي اكتسبت بالخبرة .

(٤) التعليمات الخاصة ويتناول واجبات الوظائف محلياً .

الفصل الثالث

دور المحفوظات العامة

دار القلعة في مصر

أنشأها المرحوم محمد علي باشا الكبير عام ١٢٤٤ هجرية في ركن من حصن القاهرة وأسمها حتى عام ١٩٣٤ الدفترخانة المصرية ومن ثم اسميت دار المحفوظات المصرية . وفيما يلي نص بعض مواد من لائحته الداخلية التي نظنها أثرًا من آثار « القومسيون » الذي شكله مجلس النظار في وزارة المالية عام ١٨٨٤ ميلادية .

(١) تتألف الدفترخانة المذكورة من ثلاثة مخازن : (الأول) لحفظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها بصفة مستديرة . (والثاني) لحفظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها لمدة معينة . (والثالث) لاستغنى عنه .

(٢) يقسم كل مخزن الى مخازن فرعية يحفظ فيها على قدر الامكان المحفوظات التي من نوع واحد وتابعة لوزارة واحدة ويجعل لكل مصلحة من تلك الوزارة عيون مخصوصة لتوضع فيها بالترتيب سنة فسنة بمراعاة ترتيب أرقامها .

(٣) توجد بالدفترخانة دفاتر لكل مصلحة دفتر مخصوص لقيد بيان الرسائل التي ترد للدفترخانة لحفظها الى ما لا نهاية ويشتمل هذا الدفتر على مفردات تلك الرسائل وأرقام المخازن والعيون التي وضعت فيها وتاريخ ورودها وكل ما يهم من البيانات الضرورية .

(٤) يجب أن يحفظ بالدفترخانة بحالة مرتبة ما يأتي :

(أ) مجموعة الديكريات وقرارات مجلس النظار سنة فسنة .

(ب) نسخة من الوقائع الرسمية عربى وفرنساوى محفوظة سنة فسنة .

- (ج) كل قانون وكل كتاب له علاقة بأعمال الحكومة .
- (د) موازين إيرادات ومصروفات الحكومة سنة فسنة .
- (هـ) الحسابات الختامية سنة فسنة .
- (و) كل المنشورات التي صدرت والتي تصدر من مراقبة الأموال المقررة تحفظ في مجموعات بحالة الترتيب ويعمل لها فهرست .
- (٥) تتبع الدفترخانة المصرية لمراقبة الأموال المقررة (إحدى مصالح وزارة المالية) ويعمل تفنيش على أعمال الدفترخانة كل ثلاث شهور بمعرفة موظف من المراقبة ينتدبه المراقب .
- (٦) غير مخصص بساتنا لأحد بالدخول في مكاتب الدفترخانة إلا الموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة التابعين إليها يكون موقعا عليه من الوزير أو الوكيل ويحوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابة ووكلائهم ومساعدتهم متى كان ذلك في أشغال مصلحة .
- (٧) يجوز للأفراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانة رأسا على كشف رسمية ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفترخانة استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وإرسالها إليها .
- (٨) ينتخب الموظفين من بين مستخدمي مراقبة الأملاك ويعينون بأمر وبناء على طلب مراقب مصلحة الأملاك .

في فرنسا - دار باريس

أنشئت عام ١٧٨٩ وتوجد الآن تحت إشراف وزير المعارف ويعهد إليها بحفظ جميع العقود والمستندات التي لها أهمية عامة والتي استغنى عنها مؤقتا في الأقاليم والمصالح التابعة لوزارات الحكومة ولا يمكن حفظ مثل هذه المستندات إلا بمقتضى أمر عال (مرسوم) يصدر بناء على طلب الوزير المختص .

وفيا عدا المحفوظات الخطية يهصد اليها بحفظ مجموعة من المؤلفات المطبوعة على نفقة الحكومة . ولا يمكن إعدام المستندات المحفوظة فيها إلا بمقتضى قانون كما وأنه لا يمكن نقلها لحفظها فى مكان آخر إلا بمقتضى أمر عال يصدر بناء على طلب وزير المعارف . وعلى الوزراء أن يوافوا مدير دار المحفوظات ببيان المستندات المحفوظة فى مكاتب المحفوظات التابعة لهم اذا رأوا استبقاءها الى أجل مسمى .

وتنقسم ادارة دار المحفوظات الأهلية الى :

(١) السكرتارية .

(ب) القسم التاريخى .

(ج) القسم الإدارى .

(د) القسم التشريعى .

يقوم قسم السكرتارية بأعمال قاعة الجمهور والمكتبة والأعمال الإدارية الداخلية (الخاصة بالدار) .

ويقوم القسم الإدارى بحفظ المستندات الخاصة بإدارة الأملاك والمالية والأموال القضائية .

ويقوم القسم التاريخى بحفظ المستندات التى ترجع الى الأهمال السياسية والحربية والدينية .

ويقوم القسم التشريعى بحفظ القوانين واللوائح التى صدرت من الهيئات السياسية منذ سنة ١٧٨٦

ولمحق بالدقرخانة الأهلية دار للكتب غنية بما تحتوى من المجلدات التى لا يقل عددها عن ١٨٠٠٠ مجلدا وهى مفتوحة الأبواب كل يوم من الساعة الواحدة الى الثالثة ومخصصة لموظفى ومستخدمى الدقرخانات فقط .

ويقوم هذا الملحق (دار الكتب) بحفظ فهرست يقيد فيها جميع المؤلفات بأرقام متتابعة مع بيان مصدر الكتاب سواء حصل عليه بطريق المشتري أو المنحة أو المبادلة وفيه سجل مهيب لنظام الاعارة والاسترداد .

الموظفون — يقوم بإدارة دار المحفوظات الأهلية موظفون أخصائيون والدار في ذاتها مصلحة مستقلة يرأسها مدير علم تحت إشراف وزير المعارف ويوكل أمر تعيين المدير العام وعزله الى أمر عال من رئيس الجمهورية بناء على طلب وزير المعارف. ويتلو المدير العام في المرتبة رؤساء ووكلاء الأقسام الآنف ذكرها وينتخب هؤلاء من خريجي مدرسة الكارت الذين تلتربوا على العمل في دور المحفوظات أو دور الكتب ويعاون هؤلاء موظفون من خريجي المدرسة المذكورة ومن غيرهم. يوكل تعيين الموظفين وعزلهم وترقيتهم الى قرار يصدره وزير المعارف بناء على طلب المدير العام ويجوز لجميع الموظفين أن يؤدوا غير عملهم بدار المحفوظات وظيفته التدريس في مدرسة الكارت .

يقوم المدير العام بإدارة المصلحة ومخاطبة مصالح الحكومة والجمعيات العلمية والأفراد فيما يختص بالأبحاث وأخذ صور المستندات والاطلاع عليها وكل ما يتعلق بدار المحفوظات .

قاعات الجمهور معتمدة لاطلاع العموم على المستندات التي في الدار طبقا للنظام الموضوع لذلك . أما مخازن الحفظ فغير مسموح للجمهور الدخول فيها إلا بأمر خاص من المدير العام .

مدرسة الكارت

أنشئت عام ١٨٢١ ميلادية لاعداد رجال خصيصين لترجمة المخطوطات التي تخلفت عن العصور الوسطى في فرنسا وجعلت الدراسة فيها لمدة سنتين بحيث لا تفتح أبوابها للطلبة الجدد إلا مرة واحدة في السنتين وبحيث يمضي الطلبة مدة الدراسة في السنة الأولى في دار الكتب والسنة الثانية في دار المحفوظات وقد قضى هذا النظام بغلق المدرسة بعد السنتين الأولى ولبثت منقطة حتى عام ١٨٢٩ حيث فتحت للمرة الثانية مع شيء من التعديل في مواد ومدة الدراسة بأن صارت

المدة ثلاث سنوات ، سنة تجهيزية تقضى في دار المحفوظات ، وستين قسم راق ، يقضى في دار الكتب ، وزيدت مواد الدراسة مادی العلوم السياسية وفن فك الخطوط العتيقة .

وفي عام ١٨٤٦ جعلت المدرسة معهدا مستقلا عن داری المحفوظات والكتب وصدر أمر ملكي بمنحها الشخصية المعنوية واعترف بالدبلوم التي تمنحها وصارت من المؤهلات الأساسية لبعض الوظائف وعهد بالاشراف عليها الى مدير يتصل مباشرة بوزير المعارف ومجلس إدارة للنظر في برامج الدراسة والاشراف على الامتحانات . وفي عام ١٨٦٩ صدر مرسوم بتوزيع الدراسة على السنوات الثلاثة كالآتي :

- | | |
|---|-----------------|
| فك الخطوط القديمة . | } السنة الأولى |
| اللغات الرومانية . | |
| إدارة المكاتب وتصنيف الكتب . | |
| السياسة الفرنسية والرومانية . | } السنة الثانية |
| الهيئات السياسية والإدارية والتضائية في فرنسا . | |
| تصنيف المحفوظات . | |
| القانون المدني والقانون الكنائسي في العصور الوسطى . | } السنة الثالثة |
| العاديات في العصور الوسطى . | |

ويمتحن الطالب في الامتحان النهائي في هذه العلوم كلها ويمنح الفائزون دبلوم مصنف فكك الخطوط العتيقة (Archiviste Paliographe) وتؤهل الدبلوم حاملها لأشغال الوظائف الآتية :

- (١) مصنف للمحفوظات — في وزارات الحكومة وفي مصالح الأقاليم .
- (٢) مصنف في دار باريس وفي غيرها من الدور العامة .
- (٣) مصنف في دار الكتب العامة .
- (٤) مدرّس في مدرسة الكارت .

(٥) مفتش محفوظات .

(٦) مساعد في أكاديمية النقوش والآثار .

(٧) مراجع في إدارة مجلس الدولة وهو عبارة عن المحكمة العليا الادارية .

والدروس في المدرسة مجانية وعلنية بمعنى أن الطلبة كما في الجامعات نوعان منتسبون ومستمعون ويشترط في المنتسبين أن يكونوا حاصلين على شهادة بكالورية في الآداب وأن لا يزيد سن الطالب على ٢٥ سنة ولا تمنح الدبلوم إلا للطلبة المنتسبين .

في إنجلترا — دار لندن

شيدت سنة ١٨٣٦ ميلادية في مكان معروف باسم رولس استيت (Rolls Estate) وهي دار فسيحة من أربعة أدوار ومائة وثلاث عشرة غرفة ويعتبر البناء من الأبنية الثينة المضادة للحريق .

إدارة الدار :

ويشرف على الدار بمقتضى القانون الصادر في عام ١٨٣٨ رئيس المحكمة العليا وهو موظف بدرجة لورد ويكاد إشرافه يكون اسميا فالذى يديرها فعلا موظف كبير يلقب نائب محافظ أو أمين ويليه في الدرجة سكرتير ثم ستة أمناء مساعدين وعشرين كاتباً ومن دون هؤلاء عشرة كتبة . مساعدين ويلهم في الدرجات الصغرى ١٢ ملاحظاً من الدرجة الأولى و ٢٦ من الدرجة الثانية و ١٢ رسولا (ساعيا) و ١٠ فراشين .

ويعين نائب الأمين الخدمة في الوظائف الصغرى ويعين كذلك الموظفين بطريق الترقية في الوظائف العليا و بطريق التعيين في وظائف الكتبة المساعدين بعد تأدية امتحانين : (الأول) أمام لجنة انتخاب الموظفين المالكين . (والثاني) بعد تمضية سنتين في التمرين أمام موظفين من الدار ويشترط أن يكون الطالب حاصلاً من إحدى الجامعات على درجات موافقة في علم التاريخ وفي اللغات الفرنسية

واللاتينية ويعملون الآن على إيفاد الناجحين في الامتحان الشفائي الى جامعات معينة لتلقى بعض العلوم مثل التاريخ السياسى والقضائى واللغة اللاتينية للحصول الوسيطى وكذلك لدراسة التصنيف العلمى .

ويعين نائب الأمين بأمر ملكى بناء على توصية من رئيس المحكمة العليا وقد يكون من موظفى الدار أو من غيرهم من ذوى الخبرة بأعمال التصنيف والتاريخ وهو فى الواقع المدير العلم لإدارة الدار .

وملحق بالدار قاعات للطالعة والبحث مفتوحة للمجهور وقلم ومطبعة لطبع ونشر تقارير ونشرات الدار ومصنع (ورشة) لترميم وتجليد المحفوظات وكذلك مسكن لضابط مقيم من موظفى الدار موكل اليه الاشراف على حراستها ليلا .

النظافة : ويعنى بنظافة الدار عناية كبيرة قريء للوقاية من غبار المداخل ، الأسلاك المنسوجة مشدودة على النوافذ خلافا لمصاقى الهواء وتجنبين نزائى المحفوظات بقماس الكنباس المعروف بأنه مانع لمرور الماء وذلك فضلا عن عمليات التنظيف الدورى المنظم الذى يستخدم له وسيلتان : (الأولى) استعمال آلات التنظيف المفرغة من الهواء المعروفة باسم فاكوم كليترومى آلات ذات اتصال كهربائى لامتصاص الغبار والتراب . (والثانية) هى احتباء غرفة خالية فى كل دور يندأ بتنظيفها أولا ثم تنظف الأوراق الموجودة فى الغرفة المجاورة لها بالآلة المذكورة وبعد تنظيفها تنقل اليها ثم يندأ فى تنظيف الغرفة التى أفرغت وتنظيف الأوراق التى فى الغرفة المجاورة ونقلها بعد ذلك اليها ومن ثم تنظيف ما أفرغ وإخلاء المجاور له وهلم جرا حتى آخر غرفة فى الدور ومن ثم تبتدئ العملية اطراديا من جديد .

الحراسة والوقاية من الحريق : ويعنى بحراسة الدار ووقايتها من الحريق بأساليب غاية فى الاتقان ، فهى منيعة حصينة ، فى جميع نوافذها قضبان من الفولاذ ، وأبوابها وأبواب قاعاتها وغرفها كلها من الحديد ، ولا تنصل ببعضها إلا بواسطة دهان زفسيجة تمتد فى نواحي الدار ، وفى أركانها مضخات الحريق وأجراس الخطر

وبحرس الدار، من الداخل أثناء النهار، لتخدم من الخارج رجال من رجال الشرطة، وفي الليل قوة من رجال الشرطة مؤلفة من بائجوايش وأربعة جنود يقيمون داخل الدار تحت إشراف ضابط مقيم وهو رئيس الكتبة (الكاتب الأقدم) ويترتب جميع خدم الدار على أعمال الحريق ويؤدون مناورات منظمة مثل رجال المطافئ ويخضعون لتفتيش ضباط المطافئ وذلك لأسكان درء الحريق في النهار، وأما في الليل فيوجد خط تليفوني متصل بمحطة للمطافئ لاستعمال قوة الحرس الليلي .

محتويات الدار : وقبل إنشاء هذه الدار كانت محفوظات الدولة مبعثرة في جهات عديدة مثل كنيسة وستمنستر وقلة لندن واتشابتير هوس وفي مصالح الحكومة وفي المحاكم وفي مخازن خاصة تسمى دار أوراق الحكومة (بيبر أفس) فاقتضى ذلك إصدار قانون في عام ١٨٣٦ خول لماستراف رولس ضم ما يراه من أوراق القضاء بناء على قرار يصدره بإمضائه وخول لذلك أن يضم الى الدار ما يراه من أوراق الدولة بناء على قرار من مجلس الوزراء فكان أول ما ضم الى الدار أوراق القضاء والمالية ثم أوراق مصالح الحكومة في عام ١٨٥٤ ثم أوراق بيبر أفس في عام ١٨٦٢ ثم المحفوظات الأثرية في عام ١٨٦٩ وأصبح يوجد بها الآن ٢٢٣٧ صفا من محفوظات ٣١ محكمة و ٣١ مصلحة أى عبارة عن خمسمائة ألف ملف بين مجلدات وانفائف وأصاير .

لجنة فحص الأوراق : ولتحديد سلطة مصالح الحكومة في إعدام الأوراق التي يعتبرونها عديمة الفائدة للتخلص من تضاخمها صدر قانون في عام ١٨٧٧ وآخر في عام ١٨٩٨ كلاهما يحرم على المصالح إعدام شيء من الأوراق وعمرها أولا قبل إعدامها وقبل دخولها الى الدار على لجنة ينتخب أعضاؤها للدائمون من بين أسلطة التاريخ في الجامعات وبعض موظفي الدار الفنيين وأعضاء مؤقتين من قبل المصالح التي تدرس أوراقها يكونون خبيرين بأحوال وتاريخ الأوراق المعروضة للدرس ويكلف كلا القانونين اللجنة دراسة الأوراق وثيقة وثيقة ونشر بيان مستفيض

بالأوراق التي تقرر إعدامها بعد التثبت من عدم فائدتها للتاريخ على أن يكون البيان شاهدا على عملها أمام الجمهور .

قاعات المطالعة : هذه القاعات مفتوحة للجمهور من الساعة عشرة صباحا الى الساعة أربعة ونصف مساء ويقدم فيها للطالين الدفاتر والأوراق حتى تاريخ معين وهو الآن عام ١٨٣٧ وما بعد هذا التاريخ يستأذن فيه المصالح المختصة ولا تحصل أتاوة ما إلا عن الأبحاث التي لغاية قضائية ، ويعنى الطلبة والأجانب الذين يقدمهم الى الدار سفراؤهم من دفع رسوم أو أتاوة .

المطبوعات : قبيل إنشاء الدار وتوحيد أماكن حفظ وثائق الحكومة نشرت بعض الوثائق التاريخية في نحو مائة مجلد وقد عني ، رغبة في تقدم فن فك الخطوط القديمة ، ينسخ صور متقوشة مطابقة للأصل من الوثائق المنشورة وإدماجها في تلك المجلدات .

وكانت تقوم بهذا العمل لجتان ألغيت إحداها عام ١٨٣٦ وألغيت الثانية عام ١٨٥٤ ، ومن ثم ، عقب إنشاء الدار وحتى عام ١٨٥٠ ، عهد اليها بالنشر في دائرة محدودة لا تتعدى طبع ونشر الفهارس والتقاويم والتقارير المختصة بالدار .

وحوالى سنة ١٨٥٦ بدأ نطاق النشر يتسع واستخدمت الدار المحررين الذين اشتغلوا مع اللجان الملقاة كما استخدمت رجالا أخصاء في تحرير تقاويم قيمة من وثائق الدولة ، وظهر أول مجلد في سنة ١٨٦٠ وأعقبه ، في مدى السنوات الأربعة التالية مجلد في كل سنة ، ونشرت الدار في مدى المدة بين ١٨٤٨ - ١٨٨٢ عددا من رسالات في تاريخ بريطانيا ومؤلفا ضخما عنوانه ذكريات بريطانيا التاريخية . (Momenta Historica Britanica) يقع في ٢٥٢ جزءا ، ورسالات حاوية لصور زكوغرافية من طائفة من الوثائق التاريخية عن اسكتلندا وإيرلندا والهند وغيرها . واتسعت دائرة النشر في الدار فتناولت الأبحاث التاريخية واستدرارها من جميع المصادر سواء لدى المصالح أو الأفراد ولكن فزق بعد ذلك بين نشر المباحث التاريخية وبين الفهارس والتقارير التي يجب أن يقوم المصنفون بها بصفة دائمة .

في أوروبا عامة

لا تتبع الدول الأوروبية نسفاً واحداً من حيث اختيار مجموعات المحفوظات التي يزودون بها دور المحفوظات العامة، فبعضها مثل إنجلترا يحشد في دار لندن كل وثائق الدولة وتسرع في حشدها قبل فوات وقت طويل عليها وتمرضها للجمهور إلا ما كان ذا علاقة أو أثر في أعمال الحكومة الحاضرة، وكذلك هولنده تزود دورها بكل أوراق حكومتها بعدد كتمانها في أماكنها عدداً من السنين يقرب من المائة، وغير هاتين الدولتين مثل فرنسا تقصى عن دورها إقصاء تاماً ودائماً أوراق وزارات الحربية والخارجية والمستعمرات .

ولكن شأن هذه الدول كلها واحد في خلق الحلقات أو الدوائر المتسعة التي يمكن أن ينشأ ويحيى فيها رجال أخصائيون يستطيعون النهوض بطرائق العناية بالأوراق، وإن اختلفوا بين توحيد أو تفرقة الأماكن التي تودع فيها المحفوظات فيكاد كلهم يجمع على توحيد الهيئة أو السلطة المشرفة على إدارة تلك الأماكن . في إنجلترا دار في دبلن ودار في كل إقليم ولكن دار لندن هي الوحيدة التي تجمع أوراق الحكومة كلها وللشرف عليها كما سبق القول سلطة واسعة في ضم ما يراه من أوراق الدولة إلى الدار .

وفي فرنسا غير الأرشييف ناسيونال في باريس دار عامة للمحفوظات في كل إقليم من أقاليمها الأربعة وثمانين وتبغ هذه الدور كلها لوزير المعارف أو بالأحرى المدير العام للأرشييف ناسيونال، وتخضع أقلام المحفوظات في المصالح لتفتيش المفتشين الذين يندبهم ذلك المدير وعددهم الآن ثلاثة، وترفع تقاريرهم بواسطة لوزير المعارف .

وفي بلجيكا دار عامة في بروكسل اسمها الأرشييف جنرال وثمانى دور صغيرة في عواصم الأقاليم وكلها تابعة لإدارة واحدة . ولأمين دار بروكسل حق التفتيش عليها وعلى أقلام المحفوظات في مصالح الحكومة ورفع تقاريره لوزير الداخلية .

وتعد هولندا أقل الدول تشبهاً بمبدأ توحيد أماكن المحفوظات والإدارة المشرفة عليها، على أن نهضة العناية بالمحفوظات فيها عظيمة جداً وقد أوفدت اللجنة التي شكلت في إنجلترا عام ١٩١٠، لبحث وسائل الإصلاح والتقدم لدار لندن، عضواً الى هولنده فأعجب بها أيما إعجاب وأثنى على الروح الفنية السائدة بين جميع الرجال القاعين بأعمال المحفوظات وعلى ذلك بسببين : (الأول) طريقة انتخاب الموظفين من بين خيرة خريجي الجامعات الحاصلين على شهادات عالية وطريقة تدريبهم على أعمال الحفظ والتصنيف الفنية، (والثاني) وجود جمعية شبه رسمية تدعى جمعية اتحاد الأرشفست الزلنديين^(١) (Vereeniging Van Archievarissen in Nederland) تدرس النظريات والمبادئ النافعة لهذه الأعمال .

وفي هولنده غير الدار الكبيرة في الهاي المسماة بالجمين أرشيف (Algemeen Rijks Archief) عشر دور في الأقاليم .

وأشبه فرنسا وبلجيكا في تعدد دورها العامة ألمانيا وإيطاليا ففي إيطاليا ست دور كبيرة في تورين وفلورانس والبندقية وجنوة وميلان ونابلس .

وفي ألمانيا دور عامة عديدة فليس لكل ولاية من ولاياتها دار واحدة فحسب بل دور كثيرة وبعضها كبير جداً ففي ولاية بروسيا وحدها غير الدار الكبرى في برلين ست عشرة داراً وتضارع داراً دسلدورف وهنوفر دار برلين من حيث السعة والفخامة والأهمية .

ولا يقصر هم هذه الدول بالعناية بأوراقها دون معاونه المؤرخين وطلاب علوم التاريخ في الوصول الى كافة الوثائق والاحاطة بها جميعاً كما يستطيعوا أن يخرجوا من بطونها الدروس النافعة لتتقيف العقول والمبادئ المفيدة للعمران وربما كان ذلك

(١) تأسست هذه الجمعية في عام ١٨٩١ بمدينة هارليم وتجمع بصفة جمعية عمومية مرة في كل عام في بلدة من بلاد هولنده وهذا الاجتماع السنوي يقابله اجتماع سنوي آخر من جميع حصص الدولة تحت رئاسة مدير دار الهاي بناء على قرار صادر من وزير الداخلية عام ١٨٩٠

أقول شيء جعلوه نصب أعينهم حين فكروا في توحيد المستودعات كما في إنجلترا،
لأن استخدام كل الوسائل للوصول إلى الإعلان عنها وأشعار الجمهور بها ومن بين
هذه الوسائل نشرات سنوية تذيبها الدار الوطنية في باريس تحت إشراف وزير
المعارف بعنوان أنوير الأرشيف والمكاتب (Annuaire des Bibliothèques
(et des Archives

وتفصل هذه النشرات البيان عن أماكن المحفوظات ومحتوياتها وشروط الوصول
إليها وكل ما يحتاج إليه الباحثون من المعلومات الأساسية وما يرغبهم في السعي إليها .
وتصدر في بلجيكا مجلة خاصة بالمكاتب والمحفوظات العامة تدعى ريفودي
ببليوتيك . ا . ديزارشيف (Revue des Bibliothèques et des Archives)
تقوم بإذاعة نشرة سنوية على نحو النشرة التي تذيبها حكومة فرنسا .

ويوجد الآن دليلان يصدران سنويا : أحدهما اسمه مينرفا (Minerva) والثاني
«أرشفالشر المناخ» (Archivalischer Almanach) يدلان إلى محال جميع مخازن
المحفوظات والكتب في أوروبا قاطبة ويفصلان أسماء الأوثان والأمناء وغير ذلك من
البيانات المتعلقة بها .

وتمد الدول الأفراد والجمعيات، التي تشتغل بالكتب والمحفوظات، بالنشرات
والجداول والمعلومات التي يطلبونها ويقوم هؤلاء بإذاعتها إلى الجمهور . وعدد
الصحف والمجلات التي تشتغل الآن في أوروبا بأمر المحفوظات والكتب غير يسير
أذ يوجد في فرنسا وحدها عدد كبير جدا من الصحف وفي بلجيكا مجلتان شهريتان
أحدهما (Nederlandsch Archievenblad) والثانية (Revue des
Bibliothèques et des Archives)

وليس أدل على روح العناية بالأوراق في أوروبا من المؤتمر الدولي الذي عقد
في بروكسل في عام ١٩١٠ وحضره مندوبون من جميع الدول من علماء التاريخ
والخبراء في فنون التصنيف وقد أثمر هذا المؤتمر من حيث حل بعض معضلات

ووضع مبادئ عامة اتفق على اتباعها في جميع الدور العامة وأدج ثلاثة من العلماء الهولانديين هذه المبادئ في مصنف شهير كتب في هولندا وترجم الى الألمانية والفرنسية واليطالية وتكاد دور أوروبا قاطبة تتبع ارشاداته وقد فصلنا في هذا الكتاب الشيء اليسير من تلك المبادئ .

بعض المبادئ التي أقرها مؤتمر بروكسل عام ١٩١٠ للدور العامة

١ - مجموعة المحفوظات هي طائفة من الوثائق المكتوبة أو المرسومة أو المطبوعة التي تسلمتها أو حررتها مصلحة أو أحد موظفيها بقصد البقاء - على الأقل - محفوظة في تلك المصلحة أو لدى ذلك الموظف باعتبار وظيفته .

٢ - مجموعة المحفوظات هي هيئة نظامية يجب أن تتم عن تطورات الجهة التي أنشأتها .

٣ - المصالح والموظفون غير الحكوميين تعتبر أوراقهم مجموعة محفوظات اذا كانت لأغراض عامة لا تدخل فيها أشغال عائلية .

٤ - يجب التمييز بين مجموعة محفوظات ومخزن محفوظات وتعرف مخازن

المحفوظات من اجتماع الصنف الست الآتية : (١) محفوظات المصلحة التي يتبع لها المخزن . (٢) محفوظات اللجان أو الموظفين التابعين لهذه المصلحة . (٣) محفوظات المصالح أو الموظفين الذين انتقلت أو أدمجت اختصاصاتهم في تلك المصلحة . (٤) محفوظات المصالح والموظفين الذين تشرف عليهم تلك المصلحة . (٥) المحفوظات التي أودعت في مخزن المحفوظات بناء على اجراءات ادارية . (٦) المحفوظات التي تسلمتها هذه المصلحة عن طريق الاعارة أو الهبة أو المشتري .

٥ - يفضل أن تودع مع محفوظات المصلحة في مخزن المحفوظات ، محفوظات المصالح أو الأشخاص التي انتقلت وظائفهم أو واجباتهم اليها .

٦ — محفوظات المصالح أو الأفراد الذين انتقلت حقوقهم بعد عام ١٧٩٨ الى الحكومة يجب حفظها في مخزن محفوظات الدولة الكائن في الاقليم الذى كانت تلك المصالح أو الأفراد يؤدون أعمالهم فيه .

٧ — تتألف مخازن المحفوظات القديمة في الأقاليم من المحفوظات الآتية :

- (أ) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية القديمة .
- (ب) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية الحالية .
- (ج) محفوظات المجالس والأفراد التى كانت دائرة أعمالهم داخلة في هذا الاقليم وضمت محفوظاتهم بناء على اجراءات ادارية .
- (د) محفوظات المجالس والأفراد التى انتقلت واجباتهم الى مصالح الأقاليم القديمة .

٨ — مجموعات المحفوظات الموجودة في مخزن محفوظات يجب الاعتناء بفصلها عن بعضها وإذا اتفق وجود نسخ عديدة لوثيقة واحدة يجب التدقيق لمعرفة المجموعات التى تضم اليها كل نسخة .

٩ — إذا تعذر معرفة مجموعة المحفوظات التى تنتمى اليها وثيقة ولم يك ثمة سبيل الى ذلك من الفهارس القديمة أو الأدلة المظهرية فالعمدة بعدئذ على مضمونها . وإذا اتفق أن دل مضمونها على عدة مجموعات وجب ضمها الى احداها وأشير اليها في كل مجموعة من المجموعات الأخرى .

١٠ — كل مجموعة محفوظات تامة التكوين يجب الاحتفاظ بها في مخزن واحد ، بغير تجزئة في مخزين أو أكثر .

١١ — يجب لم شمل مجموعة المحفوظات التى أصابها التشتيت من جراء تجزئة وظائف المصلحة أو الأفراد الذين أنشأوها اذا لم يك في ذلك ثمة حرج .

١٢ — إذا تعذر لم شمل مجموعة محفوظات مشتة يفضل أن يعمل لها فهرست واحد بمعرفه مصنف واحد يشار فيه الى الأماكن المحفوظ فيه كل جزء من أجزائها .

- ١٣ - مجموعات المحفوظات التي قضت ظروفها خلسة بوجودها منذ البداية في مخزنه محفوظات أجنبي يمكن نقلها منه بحيث لا تفسد وحسبها .
- ١٤ - يجب على إدارات الدور العامة استكمال مجموعات المحفوظات بصفة مستمرة .
- ١٥ - يجب تصنيف مجموعات المحفوظات تصنيفاً فنياً ولا يقتصر على ترتيبها بحسب أزمتها .
- ١٦ - يجب أن تبنى طريقة التصنيف على النظام الأساسى لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة التى أنشأتها .
- ١٧ - يجب أن يتدبىء فى تصنيف أى مجموعة محفوظات باستعادة نظامها الأساسى ومن ثم ينظر ما إذا كان ثمة خوف من تغييره .
- ١٨ - يجوز تعديل الترتيب الأساسى لمجموعة المحفوظات إذا تبين انحراف فى مكانها ناشئ عن خطأ فى الحفظ أو عن طوارئ عارضة انتابت سلامته .
- ١٩ - تعتبر أغراض المباحث التاريخية فى الدرجة الثانية من أغراض التصنيف .
- ٢٠ - مستندات الحساب وغيره والبروتوكول التى توجد مع مجموعات المحفوظات فى أضيائير أو لفائف يجب الاحتفاظ بها كما هى داخل الأضيائير أو اللفائف .
- ٢١ - لا يعتمد فى تقرير المكان الذى تحفظ فيه أى وثيقة على مضمونها بل على الجهة الموجبة إليها .
- ٢٢ - يجب الامتناع عن تحليل أو تجزئة أى لفافة أو اضيارة أو ملف قبل معرفة الأسباب الداعية الى انشائه .
- ٢٣ - يجوز مع التحفظ اتزاع الأوراق المنزلة التى ضمت الى ملف او اضيارة بناء على رأى أحد المصنفين غير أنه يفضل بقاؤها مع المجموعه التى

ويجئ فيها اذا كانت هذه المجموعة استعملتها المصلحة التي أنشأتها بعد ضم تلك الأوراق اليها .

٢٤ - في الأحوال التي صنف فيها مجموعة محفوظات بمعرفة مصلحة خلفت المصلحة التي أنشأتها وكان التصنيف يخالف هذه التعاليم يفضل أن يجازى فهرست التصنيف القديم فهرست التصنيف المبتدع جنبا الى جنب .

٢٥ - يسترشد في تصنيف الوثائق المنعزلة بمجموعات القرارات والرسائل والبروتوكول والحسابات والايصالات وما أشبه فهي غالبا المرشد الأرجح .

٢٦ - الوثائق المنعزلة التي تدل شواهدا على المجموعات التي تنتمي اليها يجب ضمها الى مجموعتها .

٢٧ - اذا استحال معرفة طريقة التصنيف القديمة للوثائق المنعزلة فليس ثمة قطعة عامة ويجب مراعاة الظروف .

٢٨ - لا يتمددح في تصنيف الوثائق المنعزلة التصنيف التعسفي ويفضل ما كان محوره يدور حول مجموعة أو ملفات موجودة فعلا .

٢٩ - كقاعدة عامة لا يجوز أن يوجد في ملف واحد أو في مجموعة رسائل أصول وصور ووثائق من نوع واحد .

٣٠ - يجوز ضم الوثائق التي يشار اليها في القرارات الى مجموعات الملحقات على أن تبقى متفصلة عن الملفات .

٣١ - الأوراق المتفرقة التي لم تكن في الأصل مجتمعة لا يجوز انضواؤها تحت علم واحد أو في ملف واحد إلا في حالتين : (١) اذا كانت كلها من نوع واحد . (٢) واذا لم تبلغ من الأهمية ما يسوغ قيام كل واحدة على حدها .

٣٢ - لا يجوز حفظ الوثائق المترتبة على وثائق أو قرارات في مجموعات سابقة في الترتيب لتلك القرارات المترتبة عليها .

- ٢٣ — الطروس والفرامانات يجب المحافظة عليها مهما كانت حالتها من التمزيق حتى وإن وجدت نسخ أو صور منها مصدقا عليها .
- ٣٤ — إذا وجدت الوثيقة الأصلية في حالة جيدة ولم يك لنسخها أو صورها ثمة فائدة من الوجهة الخطية فلا بأس من اعدام الصور .
- ٣٥ — من المرغوب فيه أن تكون مجموعات المحفوظات كاملة واستيفاء الناقص فيها بقدر المستطاع وخير وسيلة لذلك تحرير كشف بالناقص لكي يعين على تعرفه في غير مجموعاته .
- ٣٦ — الوثائق التي افقدت من مجموعة محفوظات ثم استردت بطريق الهبة أو المشتري يجوز اعادتها الى مكانها الأول اذا ثبت أنها نشأت في تلك المجموعة .
في تحرير الفهارس :
- ٣٧ — يجب في تحرير فهارس المحفوظات مراعاة هذه الحقيقة الأكيدة وهي أن الفهارس يجب أن تكون دليلا لا غير وانه لذلك يجب أن تكون بياننا موجزا ووافيا لمحتويات المحفوظات وليس ملخصا عن الوثائق نفسها .
- ٣٨ — يحسن قبل وصف المجلدات أو السجلات الوقوف على الفكرة السائدة التي أدت الى انشائها .
- ٣٩ — يجب في تحرير فهارس المحفوظات أن لا يغيب عن أذهان المصنفين أن الوثائق القديمة أرفع قيمة من الحديثة وأنه لذلك يجب الافاضة قدر المستطاع في وصف القديمة والابحاز في الحديث على أن يبين على الفهرست الحد الفاصل بين القديم والحديث .
- ٤٠ — يجب في تحرير الفهارس تجنب الجداول .
- ٤١ — يجب ارجاء وصف الوثائق المنعزلة حتى تتم وصف الحلقات والمجلدات التي يمكن منها تفهم معنى مجموعة المحفوظات .

٤٢ - غير محتم وصف أوراق الملف أو طائفة الرسائل وثيقة وثيقة بل يكتفى بوصفها دفعة واحدة أو أجزاء أجزاء إذا كان قد طرأ على كيانها شيء من التعديل إبان حياتها أو على مدى الأيام .

٤٣ - يعتبر تاريخ الوثيقة الوقت الذي صدرت فيه إلى قلم المحفوظات المختص وفي حالة اللبس يشار إلى التاريخين ويستثنى من ذلك وثائق الحساب فلا يعتد بتاريخ التصديق عليها بل بالوقت الذي صدرت فيه .

٤٤ - إذا وجدت وثائق في ملف سواء أكانت صوراً أو أصولاً وكان تاريخها سابق لتاريخ موضوع الملف وجب اعتبارها ملحقات لل ملف بغير أن يكون لتاريخها أثر في موضوع الملف من الفهرست التاريخي .

٤٥ - لا يجوز تاختيص مضمون أوراق الملفات على الفهارس إلا في حالة تبينها من حيث الجوهر أو الموضوع .

٤٦ - يجب وصف الطروس أو الرسوم على حدة إذ لم يتبين علاقتها بملف أو مجموعة رسائل .

٤٧ - تبين الطروس على الفهارس ابتداء من التاريخ التي ضمت فيه إلى المحفوظات .

٤٨ - يجب أن يذكر في كل مادة من مواد الفهرست البيانات الآتية :

(أ) العنوان القديم إذا وجد .

(ب) وصف عام للمحتويات .

(ج) العام أو الأعوام التي تناولتها الأوراق .

(د) عدد المجلدات أو الأجزاء والفئات والأضابير وغير ذلك من الأوراق التي تتكون منها مادة الفهرست .

(هـ) الأوراق التي ليس لها علاقة بموضوع المادة ولكن وجدت منحصرة فيها .

(ص) ما عدا ذلك من الملاحظات المتعلقة بالجوهر أو الشكل يجب أن يعمل بها مذكرة خاصة .

٤٩ - يجب في تحرير كشف مجاميع المحفوظات البسمة بوصف المجموعات والملفات وغيرها على ورق مشور غير مجلد ويرمز له برقم مؤقت يكتب على أوراق المجموعة .

٥٠ - يجب أن تكون كشف وفهارس مجموعات المحفوظات مطابقة للنظام الأساسي للمجموعات نفسها .

٥١ - يجب تحرير فهرست تاريخي لمحفوظات المصالح العامة بحيث يقابل كل تغيير هام في نظام المصلحة قسم خاص في الفهرست .

٥٢ - محفوظات المصالح المستقلة يجب تصنيفها وشرحها على حدة حتى ولو كانت وظائف تلك المصلحة قد أدمجت فيما بعد في مصلحة أخرى .

٥٣ - وفي الأحوال التي ينشئ فيها على ادماج مصلحة في أخرى زيادة في أعمال الأخيرة يجب وصف محفوظات المصلحة الملتصقة في نفس فهرست المصلحة الجديدة .

٥٤ - محفوظات اللجان والموظفين تتبع لمحفوظات المصلحة التي تتبع إليها هذه اللجان وهؤلاء الموظفين .

٥٥ - اللجان التي خلفت محاضر تكون مجموعة محفوظات مستقلة يجب ذكرها في الفهرست على انفراد وفيما عدا ذلك تعتبر ملفات تابعة لمحفوظات المصلحة .

٥٦ - يجب تقسيم مجموعات المحفوظات أقساما من نوع واحد طبقا لقاعدة ثابتة ويجب جعل الأوراق ذات الأغراض العامة مقدمة الأقسام .

٥٧ - من المستحسن أن يتبع في أقسام الفهرست الأساسية تصنيفا واحدا .

- ٥٨ - يجب ذكر الرسومات والأوراق المنعزلة في شكل ملحق دون تخصيص قسم بها .
- ٥٩ - عقود الملكية للعقار غير المنقولة يجب تصنيفها جغرافياً ومن ثم تصنيف كل إقليم أبجدياً .
- ٦٠ - عقود المنة والهبة والوصايا الخاصة بالمتنولات يجب تصنيفها أبجدياً بأسماء المستحقين .
- ٦١ - يجب أن يذكر في رأس كل قسم من الفهرست بيان مختصر بتاريخ وسلطة المصلحة التي أنشأت مجموعة المحفوظات المنزه بها في ذلك القسم من الفهرست .
- ٦٢ - يجب التمييز على الفهارس بين الملحقات وبين المشتكلات بأن يرمز لأحدهما بالأرقام وللآخر بالحروف .
- ٦٣ - الأوراق المستنسخة حديثاً يجب عدم تسجيلها على الفهرست بقصد استكمال القصد الحاصل لمجموعات المحفوظات .
- ٦٤ - يجب أن يترن الفهرست يفهرست خاص بالأسماء والأماكن .
- ٦٥ - يجوز عدم تطابق طريقتي الحفظ والفهرست فإذا تحتم في الأخيرة مراعاة النظام الأساسي وجب في الأوراق مراعاة ضرورات الصيانة .

الفصل الرابع

التنسيق

غدا التنسيق أو الترتيب صناعة من الصناعات الحديثة وانشعبت فروع له في بعض الفنون مثل الزخرفة في فن العمارة وتأثت القصور والملاهي ومثل تنسيق المناظر والستائر في المسارح وتنسيق معارض التجارة .

كذلك أصبح التنسيق صناعة في الكتب وفي حفظ الوثائق .
والأصل فيه سلامة الذوق والنظام والرواق .

ولكن مبلغ إحكامه أقام له قواعد لا يستقيم غيرها وسندرس هذه القواعد في هذا الفصل فيما يتعلق بالأبحاث الآتية :

(١) تنسيق الملفات . (٢) تنسيق الكتب . (٣) تنسيق أقلام ودور
المحفوظات .

الملفات — اللقائف — الأضابير

خص المشتغلون بحفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية كل لفظ من هذه بمعنى خاص للتعبير عن غرض معين فلم يعد من الصواب إطلاقها على غير الوجوه التي اصطلاح عليها وهي :

(١) الملف هو مجموعة مكاتبات متتابعة متوالدة، مشبوكة أو مجلدة كلها معا، ويسمى النطاء المشبوكة فيه بالغلاف، ويسمى الغلاف بما فيه بالملف، وقد يكون الملف جزءا واحدا أو جزئين أو أكثر .

(٢) اللقافة هي مجموعة وثائق أو ملفات مختلفة المواضيع يجمعها المصنف لدراسة موضوع معين . »

(٣) الأضبارة هي مجموعة وثائق، من نوع واحد، أو تنتمي الى مصدر واحد، مثال ذلك : (١) عقد أو اتفاقية مؤلفة من شروط والتزامات ومكتابات لاثبات شخصية الموقعين ومذكرات لاثبات نظام التأسيس (إذا كان أحد الموقعين يمثل شركة أو جمعية) وغير ذلك من المواصفات والجداول والخسائر وما أشبهه .
(٢) مجموعة مراسيم أصدرها ملك في عهد أو زمن معين .

(٤) المحفظة اسم يطلق في مصر على شيئين : (أ) في دار المحفوظات العامة على غلاف من الورق الكتون ذي أربطة لضم ملفين أو جزئى ملف أو أكثر و(ب) في المحاكم الأهلية هو الغلاف المصنوع من ورق الخوص أو من ورق سميك قليلا عن الورق العادى الذى يحفظ فيه أوراق القضايا .

ترتيب الأوراق فى الملفات والأضابير

ترتب بترتيبها الزمنى بحيث يكون الأسبق فى التاريخ من الرسائل الأول فى الملف والأحدث أعلاه فى صدر الملف أى على عكس المكتب يفتح الملف على آخر مكتبة فيه، وتشمل هذه القاعدة أحكاما خاصة بكل من الأحوال الآتية :

(١) اذا كانت المكتبة فى أكثر من صحيفة واحدة .

(٢) اذا صحب المكتبة تقرير أو تقارير .

(٣) اذا صحب المكتبة محضر أو محاضر جلسات لجنة .

(٤) اذا صحبها أوراق حلقة مكاتبات .

(٥) اذا صحبها وثائق مالية .

(٦) اذا صحبها ملفات أو خرائط .

(٧) اذا صحبها رسومات ممكن طيها .

(٨) اذا رفعت ورقة أو أوراق من الملف .

(٩) اذا فاضت الأوراق عن نطاق الملف .

وهذه الأحكام هي على التعلقب :-

- (١) صحف المكتبة — مكان الصحيفة الأولى في الصدر والصحف التالية دوتها
- (٢) التقارير — ترتب تحت المكتبة بغير تغيير في أوضاعها وفي حالة تعددها ترتب بالأسبقية في التاريخ بمعنى الأحدث إلا على والأقرب من المكتبة .
- (٣) المحاضر — شأنها شأن التقارير .
- (٤) المكاتبات — على نسق أوراق الملف مع مراعاة ترتيبها الطبيعي بحيث يكون الأحدث فيها الأقرب للمكتبة .
- (٥) الوثائق — بترتيبها التاريخي ولا يفضل أحيانا تثبيتها بالمشابك في الملفات ذات المشابك .
- (٦) الملفات والخرائط — تختم بطابع يدل الى المكتبة والملف ، وتعرض مع الملف
- (٧) الرسومات — ترتب تحت المكتبة في أشكال بحجم الملف وبحيث يستطاع بسطها وإعادة طيها بسهولة وقد وضعت بعض المصالح نظاما خاصا يرى هنا بعد .
- (٨) رفع الأوراق — يستعاض عن الورقة أو الأوراق بمذكرة تسمى قصاصة البدل وتشتمل عادة على البيان الآتي :
- (١) ارقم أو الأرقام (إذا كان الملف مرقما) . (ب) الموضوع . (ج) سبب الانتراع . (د) تاريخ الانتراع . (هـ) الموظف الأمر والذي أجرى الانتراع .
- (٩) نطاق الملف — يعمل من الملف أجراء : (١) ويكتب على غلاف كل جزء ترتيبه إذا كان الأول أو الثاني أو الثالث مع مراعاة : (١) عدم كتابة هذا الترتيب إذا لم تنشأ أجزاء ما ، و (ب) عند إنشاء أى جزء ما أن يكتب على الجزء السابق له فقط «انظر جزء كذا» ولا يكتب على الجزء الأخير شيء من هذا ، و (٢) يوضع في نهاية كل جزء قصاصة يكتب عليها بخط واضح العبارة الآتية : «انتهى هذا الجزء ولا توضع أوراق فيه انظر الجزء التالى» .

التشبيك

لا يفضل البعض تثبيت الأوراق في الملف بأكثر من الدبوس العادى. ووجه التفضيل وجيه في الأوراق الأثرية وكل ذى قيمة خاصة وفي المحاكم وفيما عدا ذلك فاستخدام الغلافات ذات المشبك أصون وأسلم . ويستعمل المشبك الواحد كما في الطريقة الهندية في أعلى الصحف من جهة اليسار وقد يكون المشبك من المعدن أو الخيط .

ويستعمل المشبكان في الغالب الآن بالأحكام الآتية :

- (١) توضع رؤوس الصحف في مستوى أو خط واحد على قدر المستطاع .
- (٢) تستعمل آلة التنقيب انتظاما لترتيب الصحف .
- (٣) تلتصق لصاقة في جانب الصحيفة اذا خشى أن يتلف التنقيب شيئا من الكتابة .
- (٤) توضع المكاتب والبرقيات والجداول معتدلة في الملف بحيث يستطيع قراءتها بغير تحوير في أوضاع الملف .
- (٥) اذا زادت الأوراق على حجم الملف تسوى مع الرأسى والجانب المشبوك وتطوى الحافتان الأخرى بان يحجم الملف وبحيث يستطيع بسطها واعادة طيها بسهولة .
- (٦) يجوز تقوية الأوراق الرفيعة بلصقها على ورق متين — وفي الوثائق الأثرية قد تلتصق على قماش من الموملين أو على ورق بختال شفاف اذا كانت مكتوبة على وجهها .

الترقيم

يفضل في الملفات الحديثة ترقيم صحائفها على نسق الكتب وقد يكون الترقيم حلقة واحدة لللف وأجزائه أو حلقات لكل جزء حلقة تبسدى برقم واحد في أوله وتنتهى بأخر صحيفة فيه والترقيم مفيد جدا لسهولة مطالعة المكاتب والرجوع الى غيرها مما تشير اليه وبالترقيم يمكن اتباع أحكام الإيماء والائتمان على الأوراق كما منشرحه بعد .

الإيماء

الإيماء لفظ اصطلاح به على كل إشارة يستدل بها الى مكتبة سابقة أو موضوع يتمشى مع الموضوع المنظور أو الى شعبة أو حلقة من حلقات التصنيف .

وتوقع هذه الاشارة واجب في تنسيق الملفات في المواضيع الثلاثة الآتية :

(١) على البطاقات — للدلالة : (١) على رأس أو فرع أو فصل في غير البطاقة الخاصة لمناسبة تبينها أو لسهولة الاستدلال . (ب) للدلالة على موضوع أثاره موضوع الملف ولا يمكن فصل الموضوعين في ملفين .

(٢) على الغلافات — يكتب على ظاهر الغلاف إشارة للدلالة على الملفات التي يحسن أو يكتمل بها درس الملف الذي ذاك شأنه .

(٣) في الملفات .

(أ) اذا اشتمل ملف على أوراق مسالين توأمتين لا يمكن فصلهما يجب الإيماء على بطاقات الفهرست والغلاف .

(ب) اذا أمكن في الحالة السابقة فصل الأوراق في ملفين يحسن الإيماء على خلافي الملفين .

(ج) اذا اشتملت مكتبة على مواضيع منظورة في أكثر من ملف واحد وجب الإيماء اليها في جميع الملفات المختصة وذلك بنسخ صور منها أو نسخ النبذة المختصة .

ويفضل أن يدرس كل موضوع على حدة في الملف المختص به ويشار الى ذلك في أسفل الأصل .

(د) كل مكتبة تشير في متنها الى غيرها أو الى موضوع ملف آخر يكتب على حافتها، بجوار الاشارة، رقم الصحيفة، أو الملف والصحيفة الذي توجد فيه المكتبة أو الموضوع المنزه به .

(هـ) فى المتاجر والمصالح التى تتبع نظام الجرى على السوابق يشار فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى اتخذت فى مثيلاتها وتقدم الملفات الدالة على ذلك مع ملف المكتبة الجديدة داخل لفافة .

التأمين على الأوراق

يؤمن على الأوراق فى الملفات بالتشبيك أو بالترقيم أو بالتسجيل أو بشيئين من هذه أو بها ثلاثة ويؤمن على الأوراق فى الأضابير بأحكام التغليف والدلائل التى توضع فى داخلها ويبين عليها باشارات واضحة نوع وعدد الأوراق .

وقد تكلمنا عن التشبيك كما تكلمنا عن فوائد الترقيم ولا بد من التكلم عن مساوئ الترقيم وطرق اقتدائها وهذه هى المساوئ :

(١) ترتيب الأوراق تبعا لأزمانها يدعو غالبا الى ادخال أوراق فى خلال الملف فيضطرب ترتيبه وقد يحدث الاضطراب مرات فيكثر التغيير فى أرقام الصحف بحيث ، اذا كان تغيير الأرقام يحدث بالمسح والكشط ، يفسد مواضع الأيماء السابقة ، واذا حدث بالشطب شوه رونق الصحف وأتعب النظر .

(٢) امكان انتراع الصحف التى فى صدر الملف بغير أن يترك أثر يدل على انتراعها وخير الحلول من تلك المساوئ :

(١) الترقيم المزدوج — اذا ضمت أوراق الى ملف تم ترقيمه ووقع تنسيقها بين خلال أوراقه لاتغير الأرقام الأولى وترقم الصحف الجديدة برقم الصحيفة السابقة مضافا الى ارقام حروف الهجاء ولكن ذلك يدعو الى عدم معرفة عدد الصفحات التى يحتوى عليها الملف فاستكمالاً لذلك ترقم الملفات برقين : أحدهما فى أعلى الصحيفة ولا يقبل التغيير . والثانى فى أسفل الصحيفة ويكون قابلاً للتغيير ويستعمل الأول للإيماء والثانى لحصر عدد الأوراق ، ويستغنى عن الرقين فى حالة الغلافات المسجلة .

(٣) الغلاف المسجل - تسجل الأشياء الآتية على ظاهر الغلاف (كما ترى في طريقة الهند) ، أو على باطنه ، أو على صحف خاصة مثبتة في الغلاف من داخله .

(١) رقم الصحيفة . (ب) تاريخ المكتبة ومصدرها . (ج) موضوع المكتبة . وفي هذه الطريقة يمكن :- (١) اختيار الترتيب المزدوج كما في الطريقة الأولى بغير حاجة الى ترقيم الصحيفة مرتين لأن عدد الأوراق يعرف من صحيفة الغلاف . (٢) كذلك يؤمن على الأوراق ضد الاتزاع أو السرقة .

ولابد من القول بأن هذا الحل وإن يكن وجها جدا غير أنه يكبد عملا ومن ثم زيادة النفقة ، ويستغرق وقتا ومن ثم البطء في العرض ، ولذلك لا يبرر استعماله سوى حاجة قصوى مثل ملفات المستخدمين والملفات الفنية المحضة كما ترى في طريقة الهند .

رونق الرسائل والغلافات

يزين بعض المتاجر رسائلهم بصور أو عبارات موضوعة بترتيب متقن يلفت الأنظار وقوامه الاعلان عن نطاق المتجر وتحتمل الادارات الحسرة والحكومات فتصير خطاباتها بأسمائها واعداد التلفونات ورمز برقياتها وما أشبه .

وكذلك شأن الغلافات من النقوش والاحتشام فيها مع حسن الصورة ، ويعنى كذلك رونق الرسائل وموضع الكتابة منها مثل ترك مسافة ملائمة للحجم الرسالة في رأسها وترك هامش على اليمين في العربية أو اليسار في الافرنجية .

ويستعمل المنسئون للمحفوظات هذه المحسنات في غرضين :

(١) اختيار مواضع الشبك من جهة الهامش (اذا كان الشبك ضرورة) .

(٢) اختيار مواضع طابع الورود من الجهة المتروكة من الصدر .

وبالغالب البعض في رونق الرسائل فلا يرقها الى أصحابها مكتوبا على ذيلها أو على ظهرها فيستفيد المنسقون من ذلك ما يأتي :

(١) الاحتفاظ بالأصل، على ما فيه من أسباب الثقة، يزدان به الملف لانه أحسن منظرا من الصور التي تعمل على ورق دفتر الكوبيا أو التي تنسخ بالليد أو على الآلة الكاتبة .

(٢) اجتناب الكتابة على الذبول والظهور يسهل التنسيق بالترتيب الزمني ويجعل الرجوع الى أى رسالة في الملف أمرا هينا، وعلى العكس اذا كتبت الذبول والظهور فقد يضيع الوقت الطويل للعثور على الشيء اليسير .

ورقة البيانات

وكما تدعو طبيعة الأوراق الى عدم المساس بها شأن المستندات التي يتلقاها المحامون ورجال النيابة فإن بعض الادارات، التي تعنى بالرونق والتأنق في تنسيق الأوراق، لا تلمس شيئا من مظاهر الرسائل التي تسلمها، وكل ما من شأنه أن يكتب على أثر الرسالة الواردة يدون على قصاصة بيضاء تثبت في الملف ازاء الرسالة .

وبالغت مصلحة الرى في الهند في هذا النحور فوضعت بدل القصاصات نموذجاً يعرف باسم ورقة البيانات (Docket-Sheet) وهو عبارة عن صحيفة بيضاء على رأسها عبارات مطبوعة يجب الاجابة عليها قبل استعمال الصحيفة وتلك هي العبارات :

- (أ) الجهة الواردة منها المكاتبه . (ب) رقم المكاتبه وتاريخ صدورها .
- (ج) رقم وتاريخ تسجيل المكاتبه في ورودها . (د) موضوع المكاتبه .
- (هـ) نوع المحققات الواردة معها .

ومحاسن ورقة البيانات :

- (١) عدم العبث بروق الرسائل مما يمتشى مع النوق السليم فيما اذا أعيدت الرسالة يوما الى أصحابها أو عرضت على أحد غير المتراضين .
- (٢) امكان قيام هذه الورقة مقام الرسالة اذا كان ثمت ضرورة الى عدم الاحتفاظ بها .
- (٣) التثبت من موضعها في الملف اذا تزعت منه أو أعيدت للانضمام اليه .

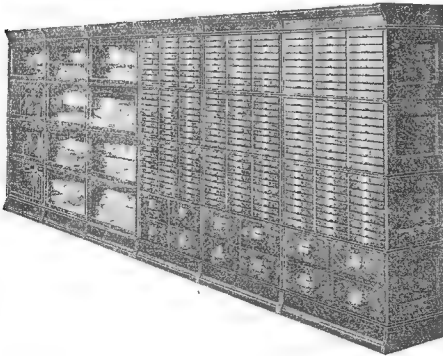
(٤) تجنب استخدام ما يكتب عليها من العبارات لغير الأغراض والموضوع الذى نجت عنه .

أما آفاتها :

- (١) زيادة العمل من ناحية تحرير البيانات التى نطلبها .
- (٢) عدم الاقتصاد فى زمن إعداد الملفات للعرض .
- (٣) زيادة التضخم فى الأوراق .
- (٤) الاسراف فى النفقة .

ترتيب الملفات فى الخزانات

ترتب الملفات بالترتيب الأبعدى أو الترتيب الرقى تبعاً لطرائق التصنيف التى صنف عليها وتوضع الملفات فى الخزائن أفقياً أو رأسياً تبعاً لنوع الخزانات المستعملة لذلك وتفاضل النوعين يؤثر مع ظروف الأحوال ولكل نوع محبذون وتلك آراؤهم .



مجموعة أدراج للملفات الأفقية مستدة الى الحائط



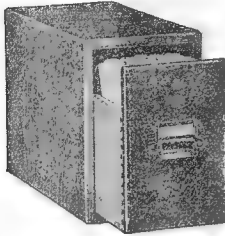
دولاب للحفظ السطحي — شكل الدرج مفتوحا

الحفظ السطحي

آراء مرقوبى هذه الطريقة هي :

- (١) الطريقة السطحية تكفل حفظ الوثائق بحالتها الطبيعية .
- (٢) الطريقة السطحية لا تشغل حيزا كبيرا من سطح قاعات الحفظ أو مكتب التاجر .
- (٣) الطريقة السطحية مهما شغلت من ارتفاع القاعات لا تكاف التاجر زيادة في قيمة إيجار مكتبه وعلى العكس الطريقة الرأسية فهي تشغل مسطحا كبيرا بمقدار سعتها والفراغ اللازم تركه لخروج الأدراج أى مسطحا يساوى سعتها مرتين تماما .

(٤) الطريقة السطحية مزودة خزائنها بأدراج تفتح اضطراديا فبرز حافة



الملفات بحيث يستطيع تينها بسهولة بدون أن تصاب الحافات بتلف من ضغط الأصابع .

(٥) الطريقة السطحية خزائنها مصنوعة بحيث يمكن تكييفها بأشكال القاعات التي توضع فيها .

درج للفظ الرأسي — داخله دلائل بطاقات

الحفظ الرأسي

آراء مروجى هذه الطريقة هي :

(١) الطريقة الرأسية لا تحمل على تساق الجدران بل كل الملفات تحت وقع النظر .

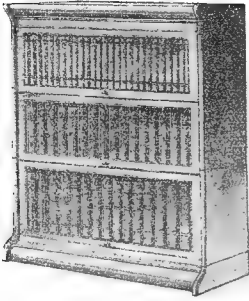
(٢) الطريقة الرأسية تسهل العثور على أى ملف يجزء النظر الى الدرج كما تسهل استخراجه بدون أحداث أى اضطراب لغيره من الملفات على عكس الطريقة السطحية .

(٣) الطريقة الرأسية تشحن عددا كبيرا من الملفات مع بقائها فى متناول اليد لأن الوثائق تحفظ سطوحيا فى الملفات وتوضع هذه رأسيا فى الدرج فتوفر حيزا كبيرا .

(٤) الطريقة الرأسية توفر الوقت لأن الحفظ والبحث فيها يقضى فى لمح البصر وليس فيها تساق للجدار أو مضىعة للوقت .

(٥) الطريقة الرأسية تقال من أغلاط الحفظ لسهولة وضع الملفات على عكس الطريقة السطحية فكثيرا ما يدعو الحفظ فيها الى اضطراب الأدراج وإعادة تنظيمها ومن ثم الغلط .

(٦) الطريقة الرأسية تقنى عن الفهارس أحيانا لسهولة وضع بطاقات دلائل تبين صنوف الملفات سواء أكانت طريقة الحفظ رقمية أو هجائية .



دولاب كتب منسق بالأحجام

(٧) طريقة الحفظ الرأسية: توفر على التاجر الصغير استخدام الأيدي المساعدة لما فيها من السهولة كما أن بعض مناضد الكتابة مصنوع بحيث تحفظ الملفات التي تضم وثائقه في الأدراج السفلى وتحفظ البطاقات أو الفيش التي تبين حساباته في الأدراج العليا فيستطيع بغير جهد أو عناء استخراج وحفظ ملفاته وحساباته ولا يتوافر هذا في الطريقة السطحية .

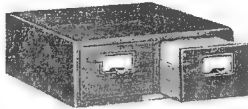
تنسيق الكتب

ليس لتنسيق الكتب شأن كبير في الأقلام الصغيرة والمتاجر ولكن قد يحدث غالبا أن يعنى متجر بالمقالات الفنية التي تنشر على صفحات الجرائد والمجلات فيما يتضمن نطاق عمله فيحفظ من تلك الجرائد والمجلات قصاصات في شكل ملفات أو يحفظ منها مجموعات في شكل الكتب وكذلك يفعل بعض المصالح في جمع الكتب التي تتناول مواضيعها شيئا من أعمالها ولا مناص من التفكير في أحسن الأوضاع لترتيب الكتب اذا تجاوز عددها حدًا يتعذر معه الارتكان على الذاكرة أو البديهة وحدها وقد تكون الكثرة متوسطة أو بالغة النهاية كما في دور الكتب . وقد فصلنا لدى الكلام عن طرائق التصنيف ما يحسن اختياره منها في الحالة الأخيرة أما في الحالة المتوسطة فهذه هي الطريقة المتبعة :

ترتب الكتب والمطبوعات التي في شكل الكتب على أرصف الدواليب أو على الأرفف فقط باعتبار أحجامها (Format) وتعتبر عادة الأطوال الآتية أساسا للترتيب :

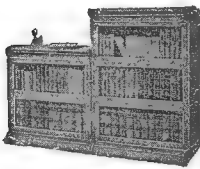
(١) دور ال ١٧ سنتيمترا	(٣) من ٢٠ الى ٣٠ سنتيمترا
(٢) من ١٧ الى ١٩ »	(٤) من ٣١ الى ٣٥ »

ويخصص لكل طول رف توضع عليه الكتب رؤوسها جنباً الى جنب مع مراعاة التدرج مع فارق القياس بحيث يوضع ما طوله ١٩ معاً ومن ثم ما طوله ١٨ ومن ثم ما طوله ١٧ وكذلك ما طوله ٣٠ فما طوله ٢٩ حتى تبلغ العشرين . والكتب التي طولها يزيد على ٣٥ توضع على الأرفف أفقياً وما عدا ذلك رأسياً . وقد يدهش الانسان لأوّل وهلة كيف يمكن العثور على ما يريد من الكتب بهذه الطريقة فالكتب تطلب بمادتها لا بأطوالها ولكن ذلك سهل بالاستعانة بالفهارس .



طبة فهرست من درجين

والعادة انشاء فهرست أبجدية على البطاقات بأسماء المؤلفين وأخرى بالمواضيع وثالثة فهرست رقمية لحصر الكتب وامكان الاشارة على بطاقات الفهرست الأبجدية .



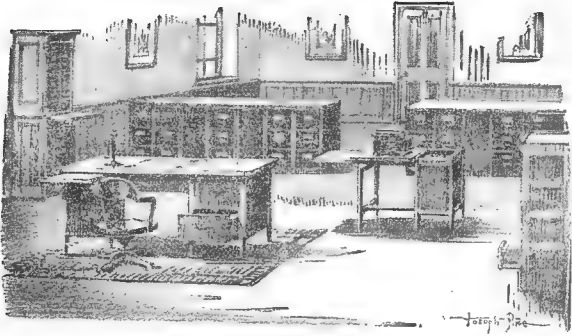
حقائق للكتب والصور

ويعتبر بطاقات فهرست المواضيع الأساسية وأخرى تكميلية فيشار في الأولى الى الأرقام وإلى الأطوال وإلى أسماء المؤلفين .

ولاشك أن هذا عمل كثير ولا مبرر له سوى المحافظة على الرونق .

المجلات والصحف

وأحسن انطباق لهذا النسق في المجلات والصحف التي تجلد منها مجموعات من أطوال واحدة متكررة تزدان بها الأرفف ويمكن ترتيبها بالطريقة الزمنية ومن ثم العثور على كل واحدة منها بسهولة تامة بغير حاجة الى فهارس .



مكتب

تنسيق مخازن المحفوظات ومخازن الكتب

قلنا إن من أركان التنسيق النظام والرواق فتتنسيق الأعلام والمخازن يتطلب أحكام هذين الركنين وإلى جانبهما اختيار أفضل السبل لتوافر الشروط الآتية :

(١) ضمان سلامة الأوراق والسجلات من النواحي الآتية :

(أ) أساليب الوقاية ضدّ الحريق (بالتناسب مع قدر وقيمة الأوراق والسجلات) .

(ب) أساليب الوقاية ضدّ السرقات .

(ج) الوقاية ضدّ تسرب الأسرار في أعلام المحفوظات والعبث بترتيب المحفوظات .

(٢) توافر الشروط الصحية وأسباب الراحة من النواحي الآتية :

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| (أ) موقع البناء . | (س) التدفئة . |
| (ب) ارتفاع السقوف . | (ص) الوقاية من الأتربة والغبار . |
| (ج) وسائل التهوية . | (ط) السكون . |
| (د) الضوء . | |

(٣) توافر وسائل مرونة الأعمال من النواحي الآتية :

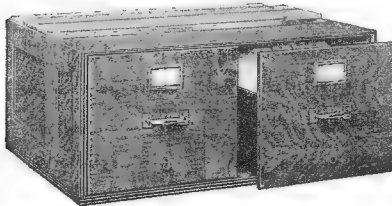
- (١) الاتصالات الكهربائية كالأبراس والتليفونات وغيره .
- (ج) وسائل النقل بصفة عامة .
- (د) اختيار أمتن الأثاث وأكثره موافقة لطبيعة العمل .
- (٤) الوجهة الاقتصادية من النواحي الآتية :
 - (١) تكاليف سعة المخازن والأقلام .
 - (ب) وسائل منع التضخم .

وقد تقدم الكلام عن الكثير من هذه الشروط وفيما عداه فكل شرط ناطق عن نفسه غنى عن البيان .

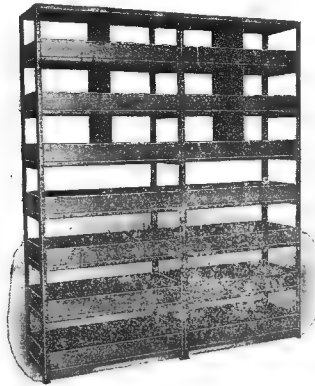
الخرائط والرسومات

تختلف أحجام الخرائط والرسومات كما يختلف أنواع أوراقها كالورق الكلك "الشفاف" والورق الفجيتال الشفاف وغير الشفاف والورق الجراموند والورق السبرويال المبطن بالقماش . ولهذا لم يمتد حتى الآن الى أثاث عام مثل خزائن محفوظات الوثائق ولكن مع ذلك توجد أنموذجات أساسية (Standard Types) كل أنموذج عام الاستعمال في المصالح أو المصانع التي يتوافر فيها وجه التشابه في استعمال أنواع وأحجام معينة من الخرائط والرسومات .

ولحفظ الخرائط مثل الملفات طريقتان : رأسية، وأفقية .



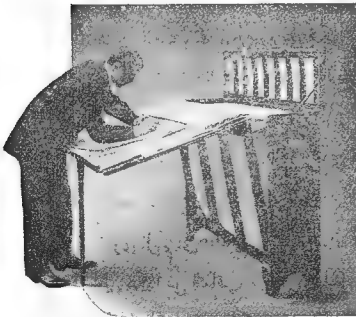
حقيبة من درجين لحفظ الرسومات سطحيا أو مبرومة



وحدة الأرفف الصلب لحفظ الرسومات

الطريقة الأفقية

ويستعمل للطريقة السطحية الأرفف والعلب والدواليب ذات الحملات وتحفظ الخرائط في هذه الطريقة إما مفرطحة (مفرودة) وإما ملفوفة (مبرومة في شكل إسطواني) .



دولاب خشب لحفظ ألومات الرسم واستعراضها

وتحفظ الخرائط المبرومة إما داخل علب إسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو تعلق على أصابع حملات أو داخل حلق أو عيون مفترغة في الخشب وقد تكون هذه الحملات موضوعة أفقياً وقد تكون رأسياً كما أن تكون داخل دولاب أو مكشوفة.

الطريقة الرأسية

والطريقة الرأسية هي الحديثة وهي مثل الطريقة الرأسية في حفظ الملفات حيث يحفظ الخرائط سطحيا داخل غلافات خاصة وتحفظ هذه رأسيا داخل دولاب من خواصه اذا غلق ضغط على الخرائط فلا يعتورها انكماش أو انثناء وإذا فتح سهل استخراج الخرائط وفحصها على ظاهره ويسع الدولاب الواحد نحو ألف خريطة داخل عشرين ملفا وعرض الملف الواحد ٠,٨٥ متر - ١,٥٠ متر - ولكن هذه الدولاب ثقيلة الوزن غالبية النسخ كما ترى في الشكل :

الخرائط والملفات

نستعرض هنا الأحكام التي وضعتها وزارة الأشغال لطي الرسومات في غلافات الملفات التي من حجم الفولسكاب .

جميع الرسوم المرافقة للكاتبات والتقارير يجب طيها بقطع فرخ ورق الفولسكاب أى بطول ٣٣,٥ سنتيمتر وعرض ٢٢,٥ سنتيمتر بشرط أن لا يحدث ضرر من هذا العمل .

وللوصول الى ذلك تتبع الطريقة الآتية :

(١) عند الامكان تقطع الرسوم على شكل مستطيل بحيث تكون الأطوال والأعراض مضاعفات صحيحة لطول وعرض فرخ الفولسكاب .

(٢) يسطر الرسم بسطا تاما على متضدة (ترايزة) ثم يبدأ من الجانب الأيمن (في الرسومات العربية) ومن الجانب الأيسر (في الرسومات الافرنكية) بطلي جزء منه الى الداخل بعرض فرخ الفولسكاب تماما .

(٣) يطوى الرسم الى الخارج على طول حافة الجزء الذي طوى الى الداخل ويستمر في الطي هكذا على التعاقب مرة الى الداخل وأخرى الى الخارج حتى يصير الرسم شريطا طويلا ذا طيات معاكسة مساوية تماما في العرض لفرخ الفولسكاب .

(٤) يراعى أن يترك فى الطية الأولى هامشا من ٣ سنتيمترات لامكان تثبيته فى الملف .

(٥) ثم يبدأ من أعلى بالطى بالطريقة ذاتها حتى يحصل على طول فرخ الفولسكاب كذلك .

(٦) فان لم يمكن جعل الرسم ذا شكل مستطيل أو كان كبير الحجم جدا فربما دعت الحال الى تعديل طريقة الطى غير أنه يجب مع ذلك أن يطوى الرسم على قواعد مشابهة بوجه عام للبيئة قبل .

(٧) وتسهيلا لعملية الطى يجب استعمال لوحات الزنك وهذه يمكن الحصول عايتها من الورش الأميرية ببولاق وهى مساوية بالضبط لفرخ الفولسكاب فى العرض وضعفه فى الطول .

والغرض من هذه التعليقات هو ضمان الوصول الى طى الرسوم بطريقة يسهل فتح أى جزء منها وإطلاع عليه دون فتحها بأكملها .

(٨) لكيما يكون حجم الملف واحدا لا يتأثر بطى الرسومات يجب وضع قصاصات صغيرة من الورق فوق المشبك بحيث يكون ارتفاعها موازيا لارتفاع طيات الرسم .

الفصل الخامس

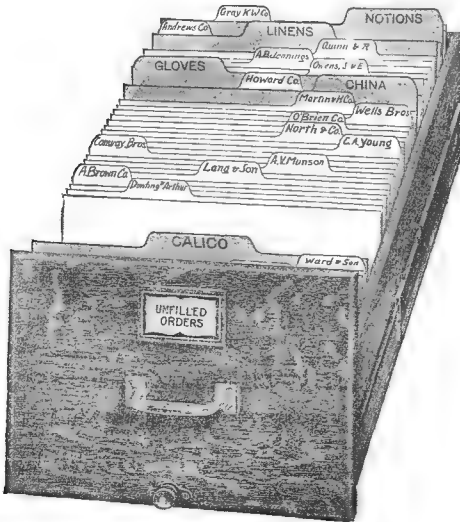
البطاقات والسجلات

لم يخف على المشتغلين بالفهارس نقائص المجلدات ، ولا يزال في غالب دور المحفوظات ودور الكتب وفي المصارف المالية فهارس في شكل كراسات أو مجلدات ، ولم يكن ثمة مندوحة لذوى التفكير من السعى للحصول على وسائل أخرى للتدرج بها الى الكمال ، ولقد كانت البطاقات أو الكارت خير ما أبدت حتى الآن . والواقع أن لاسبيل لإبدال صحيفة أو صحائف في مجلد أصابه البلى ، أو قصر عن حاجة حديثة ، دون عناء وفضة كبيرين ، وكبيرين جدا في دور المحفوظات أو الكتب ، حيث المجلدات الضخمة المسطرة بخط اليد ، فانه عدا ما يكلف الثقل (التبييض) من مئات الجنيهات في أجور الفنانين في الخط ، يضع الزمن الطويل إذ لا يستطيع أن يكلف أكثر من خطاط واحد الاشتغال في مجلد واحد ، بيد أنه اذا أصاب البطاقات ، بعضها أو كلها ، شيء من ذلك أبدلت بسهولة وبغير نفقة كثيرة إذ يمكن كتابتها بالآلات واستخدام غير رجل واحد فلا يضيع وقت في ابدالها . وقد غدا مستخدمو البطاقات ، كلما بدا استيضاح في عباراتها ، يغيرونها بجديد نظيف واضح ، وظل هذا واجبا على كل مصنف وبات سهلا مهما طال الزمن عليها ، الاحتفاظ بها جديدة نظيفة تسر الناظرين .

قلت أن في المجلدات قصر عن كل حاجة حديثة ، وأقصد بالحديث ما لم يطرأ على ذهن المنشئ للمجلد حين أنشائه ، وأعني بالقصر ضيق المجلد عن أن يسع كل مبتدعات تنبئها الظروف على طول الزمن ، وأقرب مثال لذلك الفهارس الأبجدية فمهما يكن حسن تقدير منشئ الفهرست لعدد ما يحتاج اليه في المستقبل من الصحف لكل حرف فقد تفيض بما فيها ويغدو البحث فيها عسيرا لعدم إمكان ترتيب الحروف الثانية في الكلمات بترتيب حروف الهجاء كما في القواميس ، بيد أن

ذلك يسير جدا في البطاقات بل ويمكن الترتيب في الحرف الثالث أو الرابع الى حد أنه مهما تكثر الكلمات التي تبدأ بحرف واحد فلن تضيق برهة في العثور على المطلوب.

وأفضل من هذا أنها تؤدي، في جانب ما كانت تؤديه المجلدات، خدمات عديدة جليلة لا يمكن أن يؤتى بها في المجلدات، فباستخدام الألوان والشوك، التي سيأتى الكلام عنها، يمكن لتاجر أو لمصرف مالى، مثلا، أن يحصر زبائنه وعملاءه بالترتيب الأبجدي ويتبين في الوقت نفسه مواعيد الدفع منه أو اليه اذ يستخدم الألوان في البطاقات لتمييز صنف معامليه ويستخدم الشوك المختلفات الألوان في رؤوس البطاقات لتبيان المواعيد .

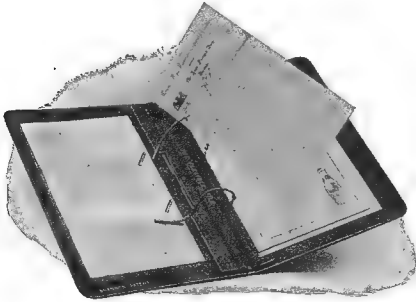


علبة بطاقات لتاجر أقمشة مصققة لبيان أوامر التشغيل بأسماء الطالين
والأصناف على الطريقة الأبجدية

وأوجه اعتراض على استخدام البطاقات دون المجلدات أن في سهولة الإبدال والتغير سبلا الى التروير والتفريق ، وفي تفرقها مساعد على فقد والضياح ، ومجلدات التاجر تؤخذ حجة أحيانا أمام المحاكم ، ولذلك يستعمل بعض المصارف المالية المجلدات والبطاقات جنباً الى جنب ، ولكن لا يواجه هذا الاعتراض الفهارس فهي دليل لا حجة .

ولقد شاع استخدام البطاقات في دور الكتب وفي المتاجر والمصارف المالية وأقلام الاحصائيات في شئون شتى مما لا نستطيع غير الإشارة اليه في هذا المقال .

المجلدات المفككة



مجلد ذى مشبك وسط من المعدن

وابتكر مجدو المجلدات مجلدات مختلفة الأشكال والأوضاع لخدمة أغراض التوسع التي امتازت بها البطاقات وهي مفيدة للأعمال التجارية أو المكتبية ولكن لم ينتفع بها كفهارس في أقسام المحفوظات ، وتعرف باسم ذات الصحف المفككة (Registres à Feuilles mobiles — Loose leafet files) .

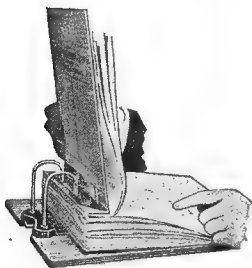
وكل ميزاتها أنه يمكن رفع أى ورقة منها وإضافة ما يرد من الأوراق إليها بسهولة وإذا كان المجلد مقسماً بالحروف الهجائية يمكن تقسيم كل حرف الى ما لا نهاية

بواسطة إضافة صحف جديدة وبذلك يمكن استعمال هذه المجلدت على قدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط وتوسيعها كلما نشأت حاجة جديدة .



شكل فتحة المشبك

دواليب شنن للصحف المفككة (من الخشب)

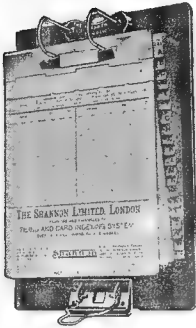


شكل قاعدة الدرج وعليها الصحف مشبكة
وفي خلالها صحائف من الورق السميك ذات
أطراف بارزة (بمثابة دلائل) مرتبة بالطريقة
الأبجدية أو الرقبة

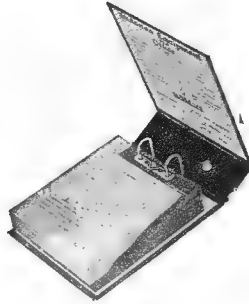


شكل فتحة الدرج ويرى في آخره المشبك
مثبتاً فيه

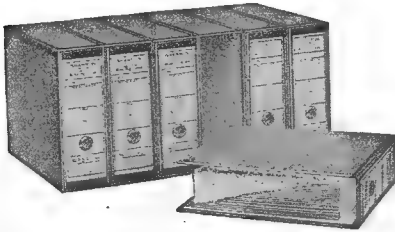
طراز من الصحف المفككة في غلاف من الكرتون



شكل صحائف دلائل القهرت



شكل الغلاف مفتوحا



شكل مجلدات الكرتون موضوعة رأسيا ويرى في وسطه كعب المجلد تقب لجر المجلد منه

الدفاتر

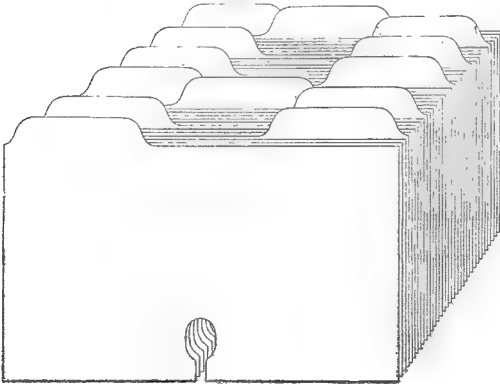
ولم يك ما تقدم من شأنه الخط من قدر المجلدات فما يزال كبار المصارف المالية مثل البنك الأهلي وبنك مصر يستخدمون المجلدات في الفهارس وبالأخص المتعلق منها بتعريف أرباب الشيكات ولا أدري أيرجع هذا الى روح المحافظة على

القديم النافع أو الى الخوف من الارتباك الذى قد يحدث من ضياع بطاقة إبان العمل وربما كان السبب الأخير هو الداعى الحقيقى .

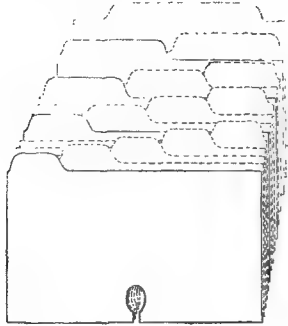
ولا ريب أن لاختوف الآن من ضياع البطاقات فإن اللعب أو الصناديق المصنوعة بمعرفة شركات أثاث المحفوظات قد وضعتها بحيث يؤمن على البطاقات من الضياع أو السقوط ويتوافر الاطمئنان بالأخص لو كان المستعمل للفهرست غير الواضع لها .

وتستخدم المجلدات لأغراض كثيرة فى دور المحفوظات سيما ما يتعلق بالحصر أو الأحصاء مثل دفاتر التسجيل أو القيودات ودفاتر حصر المراسيم أو الأوامر العالية وحصر العقود وغير ذلك مما سيأتى شرحه فيما بعد .

أحجام وأشكال البطاقات



شكل الدلائل الجانبية والوسط أو الحلقة الثلاثية



أشكال متنوعة من الدلائل ذات الألبس

والبطاقات أحجام معينة ولم يك ضرورة تعيينها لولا أن صناع علب الفهارس
 قد حددوا أحجامها، والمستعمل الآن أحجامه هي بالمليمتر: (١) 127×77
 و (٢) 152×102 و (٣) 204×127 والثاني منها هو الأكثر شيوعاً في دور
 المحفوظات الحكومية .

وتختلف البطاقات في أشكالها من حيث: (١) اللون و (٢) التسطير و (٣) القطع
 و (٤) الورق أو غيره .

(١) والمعروف من الألوان المستعملة الأبيض — وهو الأكثر استعمالاً —
 والأصفر والأزرق والأحمر والأخضر مع اختلاف درجة الصبغة فيها .

ويستفاد من التلوين في تصنيف الفهارس كما سيلي شرحه وتستخدم البطاقات
 المقونة في فهارس التوزيع للتمييز بين الملفات وأجزائها والمكتبات الملحقة بها وفي أعدا
 ذلك يرجع استعمالها لسلامة الذوق وحسن التنسيق .

(٢) أما التسطير فلا يفضل في البطاقات التي هي بمثابة دلائل أو إشارات مثل
 الحاملة لعنوانات المواضيع الرئيسية أو لأرقام الشعب لأن مثل هذه البطاقات
 ذات الألبس سريعة العطب من الاستعمال فكما كانت بيضاء سهل تغييرها .

ويستعمل التسطير في غير فهارس المحفوظات على أوضاع شتى لجعلها أنهرًا وفقرات أو "خانات" كما يتطلب الغرض المستخدمة من أجله، أما في فهارس المحفوظات فالتسطير رأسي وأفقي، ويستعمل الرأسى لفصل الأرقام عن العبارات، ويفضل أن يكون لونه أحمر، كما يفضل أن يكون التسطير الأفقى باللون الأزرق فيما خلا السطر الأفقى الأول فيفضل أن يكون أحمر لفصل عنوانات المواضيع الرئيسية التي تكتب عادة في رؤوس البطاقات الأولى أو لفصل عبارات التلخيص (التي تكتب في رؤوس البطاقات اللاحقة للبطاقات الأولى) من عبارات مواضيع الملفات مثلا .

والفائدة من تدوين العنوانات أو عبارات التلخيص في رؤوس البطاقات هي الوقوف على الناقص من البطاقات في حالة ضياع بعضها وسهولة ارجاع البطاقات الى محلها كلما اترعت من العلة للكتابة عليها، هذا عدا سهولة معرفة أرقام الملفات كاملة بمجرد الاطلاع على البطاقة .

والمقصود من التلخيص : (١) أن يكتب في أسفل البطاقات التي فاضت بعباراتها ووجب إلحاق بطاقة أخرى بها الكلمة الآتية : — "يتلو" أو "بعده"
(٢) أن يكتب في رأس البطاقة اللاحقة : — تابع ما قبله . .

وتختلف المسافات في التسطير الأفقى، فمنها ما يكون ستيمترا واحدا حيث الكتابة العريضة (بالثلث)، ومنها ما يكون نصف ذلك وهو الأكثر شيوعا لأن ما تكتبه الآلات الكتبية على هذه المسافات يعتبر على وجه العموم واضحاً جلياً .

ولا بد من الإشارة الى أن التسطير الرأسى قد ينبغى أن يكون — في العبارات العربية — طورا على اليمين وطورا على اليسار، فعلى بطاقات فهارس الرؤوس الفرعية، يجب أن تكون على اليسار، وعلى بطاقات فهارس المواضيع، يجب أن تكون على اليمين، وذلك للتمييز بين الفهرستين .

(٣) ويختلف قطع هذه البطاقات في رؤوسها فأما أن تكون معتدلة أو أن يعلوها ألسن، وصنوف الألسن هي :

- (أ) لسان عريض بقدر نحو نصف عرض البطاقة يعد للعنوانات الرئيسية .
 (ب) لسان بقدر خمس عرض البطاقة يعد لأرقام العناوانات الفرعية أو الشعب
 أو الحروف الهجائية — وتختلف مواضع الألسن بحيث تكون في ترتيبها مجموعة من
 ثلاث أو خمس بطاقات تقرأ الأرقام عليها بترتيبها أفقيا .
 (ج) لسان بقدر عشر العرض ليكون مجموعة من عشر بطاقات ويعد للتجزئة
 الكثيرة ولكن صغر حجمها يجعلها سريعة العطب في الورق الكرتون .

(٤) والبطاقات كلها من الورق الكرتون وتختلف في السمك فمنها ما سمكه نحو
 المليمتر ومنها ما دون ذلك وقد أبدع التجار ابداعا في تنويع الورق وفي عمل ألسن
 البطاقات العريضة من النحاس لتحمل ضغط الأصابع فلا تتعرض للعطب السريع ،
 ويوجد لعين هذا السبب من البطاقات ذات الألسن العريضة ما هو مصنوع من
 الزنك أو غيره من المعادن .

أثر البطاقات في رقى الفهارس

تعد البطاقات أكبر عامل لرق الفهارس في العصور الأخيرة ، اذ بلغت بها
 درجة كبيرة من التقدم كان لها أثرا عظيما ، ليس فقط في طرائق الحفظ ، بل أيضا
 في الترانسيت وتشهد بذلك أطوارها في مصر فقد كانت وظيفة أقلام المحفوظات
 في عهد استخدام المجلدات ، حفظ ما لم يعد إليه حاجة حاضرة ، وكانت عنايتها
 بالمحفوظات غير شائعة لأنها تكاد لا تفهم كنه ما تحفظ ، وكان أفضل شيء أدى بها
 الى واسع العناية بمحفوظاتها تكليفها الأمانة على الأوراق منذ بدايتها فوجبت عليها
 رقابتها في تناولها وإتقان تصنيفها لحسن تناولها .

وقد استخدمت المجلدات في تصنيف الفهارس على طرق شتى ، منها طريقة
 الشعبة الواحدة أى التجزئة الى وحدات يتألف من كل وحدة ملف واحد ، وهذه
 الطريقة لا تحتاج الى تفسير كبير فهي أول ما يفكر فيه مبتدع ويستخدمها أصحاب

الأعمال ذات الدوائر الضيقة سواء أكانت أعمالاً حرة أو عمومية وكذلك طريقة الشعب الثانية وتختصر في تجزئة كل وحدة الى جزئين وهذه الطريقة تنفيذ الدوائر الصغيرة أكثر من الطريقة الأولى .

ولم تستخدم المجلات في طريقة الشعب الثلاثية بل استخدمت في طريقة الشعب المطلقة أى التي لا يقيد بها حد في طريق التجزئة وهى طريقة ، وان كانت من اللزوميات مع فهارس المجلات في دوائر العمل الكبيرة ، غير أنها طريقة معقدة لا يسهل العمل بها بغير الاستعانة بالفهارس الأبجدية بدرجة تسمح بسهولة البحث واكتساب الوقت وقد ابتدعت طريقة الشعب الثلاثية عند ما ابتدعت البطاقات وراجت في مصالح الحكومة على أثر رواج نظرية افتتاح الفهارس أو سهولة استجلائها لكل باحث مهما كانت معلوماته ، وزوال عصر قصر البحث على صنف خاص من الرجال .

وقد طبقت بعض المصالح طريقة الشعب الثانية على البطاقات فنجحت غير أنها لاقت بعض الصعاب في المصالح التي اتسعت دوائر أعمالها فاستعملت الفهارس الأبجدية بدرجة تحتم معها وجود النقائص التي اعترضنا بها على طريقة الشعب المطلقة . وربما كان من الخطأ اتباع طريقة مختلطة بين شعبتين وثلاث شعب اذ يقتضى دقة وخبرة واسعة في الأعمال الادارية والمكتبية وقد اختارت بعض المصالح هذه الطريقة فتعثروا فيها تعثراً ضاعاً معه كل فائدة .

والواقع أن كل الطرق التي يفترض لنجاح القائمين بها مهارة غير عادية كثيراً ما يتسرب اليها الفشل ولذلك يفضل كثيراً من الطرق ما كان منها لا يفترض في العامل سوى كفاءة متوسطة .

وما لا جدال فيه أن طريقة استخدام البطاقات في الفهارس أصبحت ذات شأو بعيد واختصها الافرنج بعبارة "طريقة" (Card system) ويزعم الفرنسيون أن هذه الطريقة من مبتدعاتهم ويرجع الفضل فيها الى الكاهن روزيه (Rozier) الذي ابتكرها عام ١٧٧٥ ميلادية .

سجل المراسيم

عملا بمبدأ حصر القيم من المستندات أعد مجلد صغير الحجم لتسجيل المراسيم التي تستصدرها الوزارة ويبدأ التسجيل فيه بالمذكرات التي ترفعها الوزارة الى مجلس الوزراء في عبارة موجزة مفيدة وكلما صدر مرسوم يسجل بتاريخ صدوره حيث المذكرة المؤسس عليها .

ولا شك أن هذا السجل مجموعة إحصائية يرجع اليها كلما دعت الحاجة الى البحث عن مرسوم ما فضلا عن أنه في ذاته دليل سهل الى الملفات التي اشتملت على المكاتبات التي تبودلت في موضوع المرسوم .

وفيا لى أنموذج لصحيفة منه .

تاريخ ورقم المرسوم		رقم الملف	موضوع المذكرة المرفوعة لمجلس الوزراء	تاريخ ورقم ارسال المذكرة الى مجلس الوزراء	
رقم	تاريخ			رقم	تاريخ
١٩٢٤/٢/١٠	١/٣/٤٧	٢/٥/١٨	مذكرة عن مشروع مرسوم بخصوص تعديل بعض خطوط التنظيم في شوارع القاهرة	١٩٢٤/١/٩	١
١٩٢٤/٢/١٠	٢٤/٢/٨	١٨٨/٣/٩	مذكرة ومعها مشروع مرسوم عن التحويلة التي أحدثت في سنة ١٩١٧ بجسر النيل (فرع رشيد) بناحية ميت الأشراف مركز فوه مديرية الغربية	١٩٢٤/١/٩	٢

ولا بد من الاشارة هنا الى أن كل صحيفة من هذا السجل لا تحتوى على أكثر من سبعة أنهر وأن تسجيل المذكرات يتبع أرقاما مسلسلية سنوية تبتدىء من الواحد في أول شهر يناير وتنتهى في آخر شهر ديسمبر .

سجل العقود الطويلة الأجل

للعقود الطويلة الأجل التي تبرم بين الحكومة والأفراد أو الشركات في مختلف الأعمال والمشروعات أهمية تطلب المحافظة الشديدة عليها وتسهيل وسائل الرجوع إليها في كل وقت وبغير ما نصب لذلك وجب أولاً حصر القيم من المستندات وثانياً إيجاد كل ضمان ضد الحريق والتلف الخ .

وقد أعد للغرض الأول سجل خاص يشمل أسماء المتعاقدين وتواريخ ومواضيع العقود وأرقام الملفات التي تبودلت فيها المكاتبات المتعلقة بها .

ولهذا السجل فهرست ملحقة به مرتبة بترتيب الحروف الهجائية، واختص كل حرف بصحيفة أو أكثر على قدر ما ظن ان تكون الحاجة في المستقبل، فكلما سجل عقد أشير في الفهرست الى اسم المتعاقد في صحيفة أو أكثر، مثال ذلك، شركة مياه مصر، يشار إليها في حرف الشين وكذلك في حرف الميم، وبذا يمكن حصر عقود الشركة الواحدة في صحيفة واحدة مهما تباين تواريخ العقود التي تبرمها .

ومن مقتضيات التسجيل في هذا السجل ترقيم كل عقد بالرقم التالى للاخير من أرقام العقود المسجلة بمعنى أن جميع العقود تتبع أرقام حلقة واحدة أولها رقم واحد للعقد الأقدم فاذا ما أريد الرجوع الى عقد ما فليس ثمة أسهل من أن يقصد الفهرست حيث الحرف الأول من اسم المتعاقد فيدل على رقم العقد وبه يستطيع الحصول سواء على العقد أو صورته أو الأوراق المتعلقة به .

وفى إلى أنموذج لصحيفة من صحف السجل وفهرسته .

(١) صحيفة السجل .

رقم الملف	موضوع المقعد	تاريخ التوقيع على المقعد	اسم الشركة	رقم المقعد
١٩/١/٤٣	مد الامتياز الممنوح لشركة ترقية التمثيل العربي عن الانتفاع بقطاع حديقه الأريكة الى خمسين سنة ابتداءها ٣ نوفمبر سنة ١٩٢٠ ونهايتها ٢ نوفمبر سنة ١٩٧٠ ملحقات المقعد — عقد امتياز تكميل الخ	١٩/١١/٩	شركة ترقية التمثيل العربي — عبد الله عكاشة وشركاه	٣٥٧
٦٧/٧/٢	عقد التزام الشركة ببناء ٦٠٠ مسكناً على أن تضمنها الحكومة في اقراض مبلغ ٤٠٠.٠٠٠ جنيه من البنك العقاري للصرف منه على هذه العملية وأن يكون هذه المباني وهنا للحكومة لغاية الزوال وتلتزم الحكومة في مقابل ذلك باستلام المرافق العامة في هذه الواحة وصيانتها على حسابها ملحقات المقعد :	٩٢٠/١/٣٠	شركة سكة حديد واحة عين شمس الكهربائية	٣٥٨

(٢) نموذج لفهرست السجل .

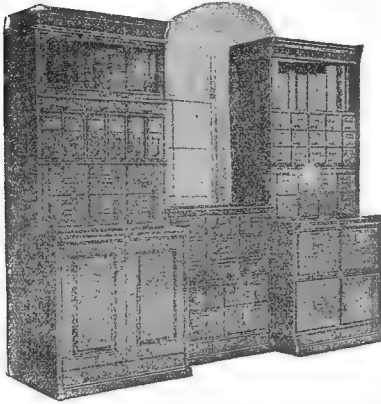
حرف (م)

اسم المتعاقد	أرقام العقود
شركة مياه مصر	١ و ٢ و ٣ و ١٣ و ٢٦ و ٢١ و ٢٦
شركة مياه الاسكندرية والزل	٣ و ٥ و ١٨
شركة مياه السويس	٥
شركة مسجيري مريتم	٤١

الفصل السادس الأثاث والأدوات

أبداع صناع الأثاث وحقا أبدعوا فحسبك نظرة الى الاثاث الحديث أو الى الكالوجات التي ينشرونها ترى منظرا جميلا ورونقا بديعا ومتانة ومتانة وحصانة غير المرونة والسهولة .

خزائن المحفوظات



مجموعة دواليب منقّرة

كان الحفظ في الأصل وضع الملفات أو الأضابير سطحيا وكانت الأرفف أو الخزائن التي تحفظ فيها لا يزيد عرضها على عرض الملفات أو الأضابير فكانت شحنتها محدودة وكثيرا ما كانت الأرفف تغطي جدران قاعة المحفوظات وفي هذا من المساوئ ما فيه ففكر صناع الأثاث في طريقة لشحن أكثر عدد ممكن من الملفات

في ارتفاع منال اليد وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الرأسية وهي تقضى بحفظ الملفات أو الأضابير على جوانبها (ميفها) .

ولم تهدم هذه الطريقة سابقتها كل الهدم فما تزال الطريقة السطحية مفضلة في حفظ الوثائق الأثرية أشفاقا عليها من التلف اذا حففت رأسيًا ولكن الطريقة الرأسية راجت رواجًا غير مناس في كل مكان لم تبرح محفوظاته متبادلة حية ومع ذلك فلم يروجى الطريقتين آراء خاصة في تحييد كل طريقة .



دواليب رأسية من الخشب — منظر الجوانب والدواليب قبل الربط

وصف الخزائن الرأسية

الخزانة الرأسية عبارة عن دواليب ارتفاعه ١,٣٥ متر وعرضه ٠,٧٠ متر وطوله ٠,٤٩ متر أو دون ذلك بحسب الخشب أو الصاج والصلب المصنوع منه ويتألف من أربعة أدراج فوق بعضها وكل درج عبارة عن علبة تجرى على عجل في الجانين أو في القاعدة ومنها ما يقفل ويفتح اطراديا بواسطة زنبرك

صغير في أعلى الدولاب وتقل الأدرج الأربعة بقفل ومفتاح واحد في أعلى الدولاب أيضا .

وميكانيكية كل درج تكفل : (١) سهولة الادخال أو الانحراج مهما كان ثقل الأوراق الموضوعة فيه . (٢) كما تكفل عدم حدوث صوت أثناء التحريك فهو مزود بقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك . (٣) كذلك يخرج الدرج حتى آخره ويبقى أفقيا بدون أن يستند الى شيء أو يخشى عليه من السقوط .

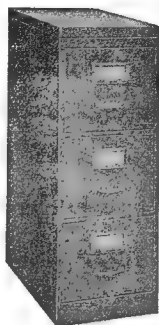
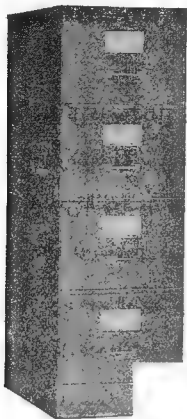
وفي كل درج حاجز للضغط على الملفات بحيث تستطيع الوقوف رأسيا مهما صغر حجمها أو قل عددها فقصر عن سعة الدرج

كما أن كل درج مزود في أسفله مثل علب الفهارس بقضيب لحمل الدلائل في حالة الاستغناء عن الفهارس الخاصة .

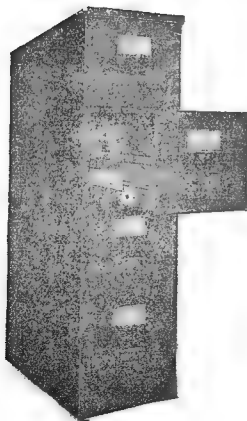
وعلى ظاهر كل درج أطار معد لحمل بطاقة صغيرة تدل على أرقام أو حروف الملفات التي توضع فيه .

وتصنع هذه الدواليب من خشب البلوط كلها أو من الخشب في أطرافها والصاج والصلب من الداخل أو أن تصنع كلها من الصلب وصفائح وتعد الأخيرة واقية ضد الحريق .

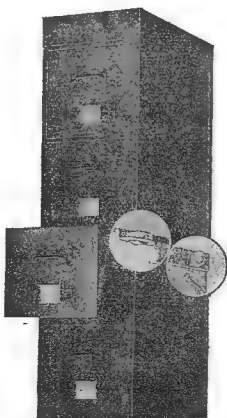
والدواليب المصنوعة من الخشب مجهزة بجوانب متحركة أى يمكن فصلها عن الدولاب لكي يستطيع أن يضم إليه غيره واحد أو أكثر حتى مالا نهاية فيوفر الحيز الذى تشغله الجوانب والأخشاب التى تتفق فيها وينتفع بالجانبين الاثنى لدولاب أو دولابين أو مجموعة دواليب كثيرة العدد فضلا عما يبدو من مظهر كل مجموعة كأنها مصنوعة ككل واحدة .



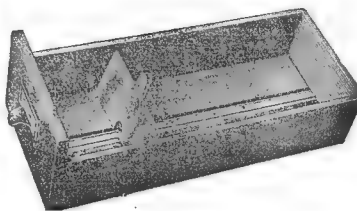
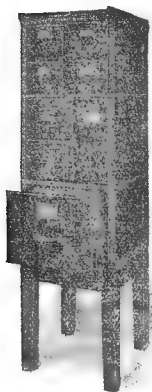
الدواليب الصلب الرأسية



الدرج مفتوحا

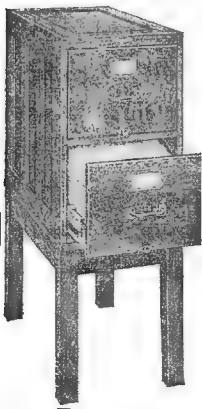


شكل جهاز الدرج

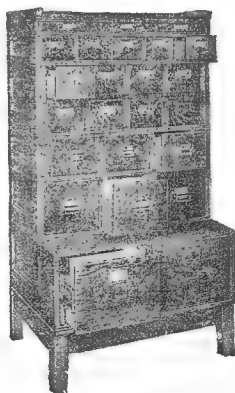


داخل الدرج

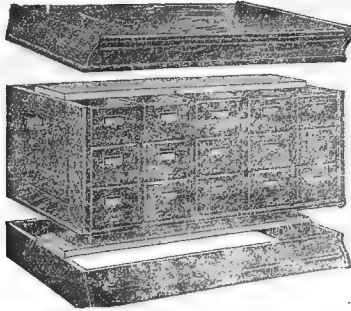
الدواليب الخشب



أشكال متعددة للفتات والبطاقات



مجموعة مختلفة الأحجام من البطاقات

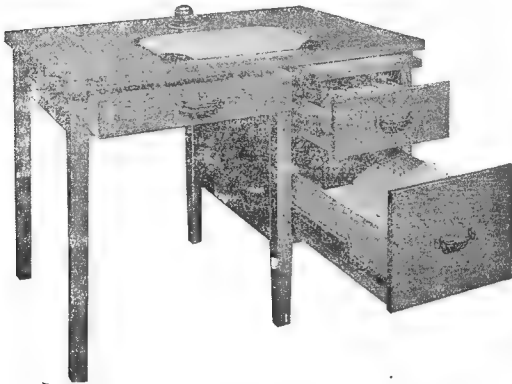


مجموعة أدراج فهرست من الخشب وترى القاعدة والغطاء مفصولتين
لادخال أية زيادة في عدد الأدراج

علب الفهارس ذات البطاقات

علب صغيرة الحجم يسهل وضعها فوق مناضد الكتابة أو بجوارها فوق قوائم أو كراسي وتوجد في مجموعات مختلفة من درج واحد ومن درجين فأكثر وكل مجموعة يقفلها مفتاح واحد وحجم الدرج ١٢٠، متر ١٧٠، متر ٣٩٠، متر والأدراج على مثال أدراج خرائن الحفظ مزودة بإطار من الظاهر وحاجز وقضيب من الداخل وتختلف عن درج الحفظ في شكل القضيب فقد يكون مبروما ممسوكا من الخلف باللووظ أو برمية أو مفرطحا ومزدوجا مفرطحا مثبت في خاف العلبة وقابل للتحريك بمئة ويسرة .

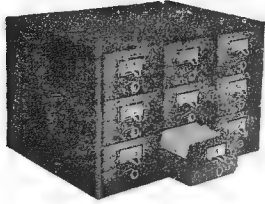
ويستعمل المفهرسون هذه العلب مع بقاء الأدراج دائما في داخلها أو يضعون العلب على طاولة لفاقة ليوفروا من الوقت في ادخال وإخراج الأدراج وليستعرضوا تحت نظر المفهرس الواحد أكبر عدد ممكن من البطاقات وعدا ذلك فمناضد الكتابة التي أشرنا إليها قبلا يستخدم سطحها العرض الفهارس فتجد سطح المنضدة (القرصة) مقسم الى ثلاثة أقسام القسم الوسط مسطح معد للكتابة والطرفان غطاوان ينفتحان اطراديا فينكشfan عن علب البطاقات .



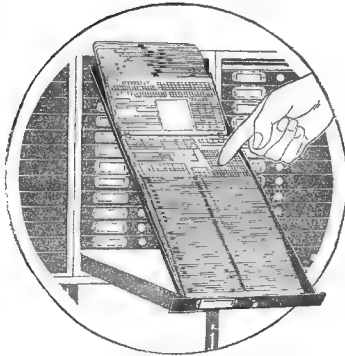
منضدة (مكتب) بدرجين أحدهما للبطاقات والثاني لالفاث أو الطاقات وكلا المدرجين يخرجان
لأخرهما مستند على قضبان من الصلب



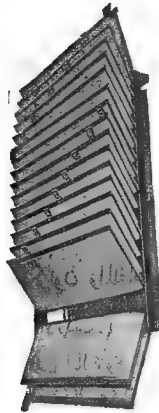
منضدة (مكتب) المقهرس بأربعة أدراج



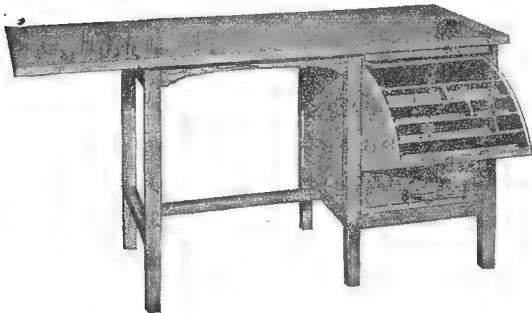
علبة فهرست من الصلب



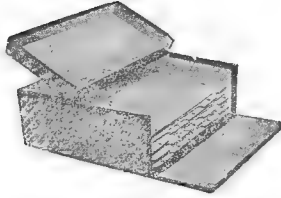
علبة بطاقات طراز آكة وهي عبارة عن مجموعة أدراج بارتفاع ٥٠.٥ سم لكل درج وفي جوانب الأدراج أسلاك مطوية لشبك البطاقات بحيث يبعد طرف كل بطاقة عن الآخر بمقدار نصف سنتي ويبرز الشكل صورة الدرج مفتوحاً ومستنداً الى قاعدة العلية في سطح مائل يمكن من قراءة البطاقات والكتابة عليها



شكل البطانة مفتوحة (مستعرضة) في أدراج أكمة



طاولة أو منضدة للآلة الكتابية

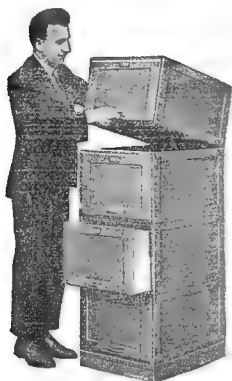


علب الكرتون والملفات المعزولة

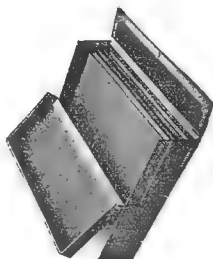
يحتشد المحافظون على طريقة الأرفف في حفظ المستعمل ، على الأرفف القرية ليد ، والمستغنى عنه ، على الأرفف العالية وكلما قدم العهد أو استغنى عن الأوراق المستعملة نقلت من موضعها القريب الى الأرفف العالية ، وتسمى هذه العملية بالعزل ، ويجرى أصحاب الأثاث الفخم سواء أكان الماعد للحفظ السطحي أو الرأسى طريقة العزل برفع الأوراق من الدواليب الى علب من الخشب الأبيض أو الى علب من ورق الكرتون تحمل على أرفف تعلق على الجدران فوق الدواليب أو في مكان آخر كما يقضى الذوق أو الضرورة .

وتجيز طريقة العزل في علب الكرتون والأرفف العالية مبنى على نظرية الاقتصاد في النفقة وعيها في ضرورة التساق الذى هو في ذاته مضية للوقت فضلا عما ينجم عنه من تلف روثق الدواليب فكثيرا ما يدوسها العمال بأقدامهم أثناء تسلقهم ولا بد من التفكير للتغلب على ضرورة التساق واعتقد أنه لو صنعت الحافات الخلفية للعلب من الصفيح مثلا وزودت بثقوب أو مشابك تساعد على رفعها بواسطة عصاة يسكها العامل وهو في مكانه على الأرض لقضى على معية التساق وتوافر الاقتصاد في الوقت .

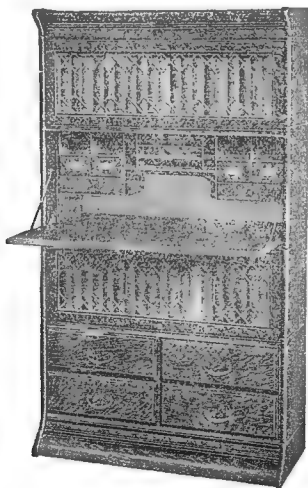
وللعزل طرائق شتى سنشرحها على حدة .



علب غزل من الخشب أو الصاج



علبة كرنوت

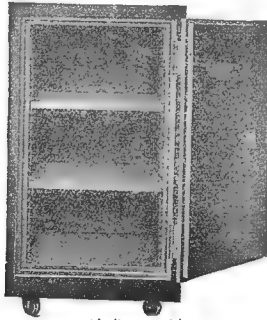


خزانة من الخشب

خزان حفظ السجلات

تحفظ السجلات المستعملة عادة على الطريقة الرأسية فوق أرفف مقسمة مثل أرفف المحفوظات الى جملة أقسام أو عيون وتقديم منها يحفظ فوق أرفف مغطاة بأبواب ملوحة أو غير ملوحة بالزجاج أو داخل دواليب .

وتحفظ السجلات أيضا سطحيا داخل دواليب بأبواب كالستارة وأرففها قابلة للتنحريك وفي مقامة كل رف « لسان » لجر الرف وحمل البطاقة الدالة على نوع السجل .



نرانة من الفولاذ

المتاقيب

أنواع عديدة :

- (١) متقاب على شكل كاشة لثقب الورق ثقبيا بسيطا .
- (٢) متقاب على شكل كاشة لثقب الورق بمحركتين واحدة للثقب والأخرى لادخال كبسول في الثقب لشبك الورق .
- (٣) متقاب لثقب الورق ووضع الكبسول فيه بمحرك واحدة .

(٤) مثقاب للتجليد يثقب الورق ثقبين ضيقين ويمر فيهما سلك يطوى ولهذا السبب أنواع حسب بسرها تنبثق في التجليد .

(٥) مخراز لتجليد الأوراق "بالكردون" الشريط .

(٦) مثقاب بقاطعين لثقب الورق ثقبين دفعة واحدة وبعض أنواع هذا المثقاب مزود إما بقاعدة خشبية أو بقضيب من الصلب قابل للتحريك لضبط مسافات الثقب وشبك الورق بحالة منظمة .

وتختلف أنواع هذا المثقاب من حيث متانتها وكفايتها في الثقب ومن حيث بعد الثقبين فقد يكون ٧ أو ٨ سنتيمتر .

(٧) وفي دور الطباعة مثاقيب لثقب الكتب على أقطار مختلفة .

صناديق وأكياس البريد

تستخدم الصناديق لنقل الملفات، والأكياس لنقل المظاريف، وفي مصر تقدم مصلحة البوستة أكياساً من قماش الكنبه (Canves) ذات أقفال فولاذية لكل قفل مفتاح يحفظ أحدهما بمكتب البريد والثاني بقاعة المحفوظات فتؤمن المظاريف في نقلها من مكتب البريد أو إليه .

آلات الترقيم والأختام

تستخدم أحياناً آلات صغيرة لترقيم الصحف بدلاً من ترقيمها باليد ومن هذه الآلات ما يرقم عدداً من أربعة أو خمسة أرقام أى عشرات الآلاف أما الأختام فقد تكون من الفولاذ أو النحاس أو الكلوتشوك وقد تكون في أشكال مربعة أو مستطيلة أو مستديرة أو بيضاوية وضرورة هذه الأختام تقضى بها الحاجة إلى بصره عبارة كثير التوقيع بها ولا نجد حاجة إلى وصفها فهي كثيرة التداول بين الناس .

سياحات الجمع الأحمر

تجنبنا لوجود الوقود داخل قاعات الحفظ يفضل استعمال الآلات الكهربائية لتسييح الجمع الأحمر وهي كثيرة الأنواع .

آلات لطي الأوراق والملحقات وعمل المظاريف وخلافه

يوجد في بعض المتاجر التي تربو مكاتبها اليومية على الألف آلات خاصة لطي الأوراق وفض المظاريف وتغليفها ولصق طوابع البوستة واعداد الأوراق .

آلات لكأبة العنونات

في المحال التجارية التي تنشر أو تبعث رسائل يومية بلحات معينة يربو عددها على الألف مثل شركات الأخبار التلفزيونية وبعض المصانع التي تذيع نشرات وكالوجات كثيرة والتي تصرف مرتبات عمالها أسبوعيا أو شهريا داخل مظاريف بعنواناتهم تستخدم لذلك إحدى طريقتين :

(١) قصاصات مصمغ باطنها ومطبوع على وجوها العنونات ، وتستخدم هذه الطريقة في الغالب المحال التي لديها مطابع مثل إدارات الصحف .

وفي وقت ما استخدمت الحكومة المصرية في مصالحها المظاريف المطبوعة ولم تتجح هذه الطريقة سوى في المصالح التي تكثر فيها الرسائل الدورية .

(٢) أكليشيات محفور على كل واحدة عنوان جهة أو شخص معين وتحفظ بجانب بعضها بالترتيب الذي يلائم حركة النشر اليومي بحيث اذا كان دائما وعاما للجميع فلا يراعى في حفظها نظام واذا كان بعضها يوميا والبعض أسبوعيا أو شهريا وضع كل منها في صندوق خاص .

وتستخدم آلات خاصة لترتيب هذه الاكليشيات وطبع المظاريف .

وهذه الآلات أنواع :

(١) الادرسوجراف (L' adressographe) وكليشياتها من المعدن أو الكربون .

(ب) الجرافوتيب (Graphotype) تحرك باليد أو الكهرباء وكليشياتها من المعدن .

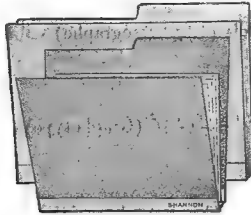
ولهذه الآلة جهاز خاص لحفظ الاكليشيات يعرف باسم ادرسكلير (Adresseclair) وتحفظ فيه الاكليشيات مرقومة برقم الملفات في المتاجر التي تكون فيه الملفات شخصية بأسماء الزبائن أو العملاء .

(ج) الامبريمادرس (L' imprimadresse) تحرك باليد أو الكهرباء وكليشياتها من المعدن .

(د) مكنة للدرماتيب (Appareil à dermatypes) وتماز هذه الآلة بالأكليشيات المكتوبة بالآلات الكتابية على ورق شمع (Stencil) أو ورق درماتيب فضلا عن أنه لا يحتاج فيها لعملية وضع ورفع الأكليشيات فهي مجهزة بأجهزة تسمح بادخال المظاريف بيضاء فتخرج منها مكتوبة .

الصور

يقضى نظام الحفظ الحديث باستيفاء صور الرسائل التي يوجهها التجار أو المصالح الى مراسلهم فيستخدم لذلك : (١) الكربون للتحرير بأفلام الكوبيا أو على ماكينات الكتابة و (٢) الحبر الزفر الفيرو أو أشرطة الحبر الزفر لماكينات للطبع على البالوعة أو ماكينات الشيروجراف و (٣) ورق الجمع استنسل للطبع على ماكينات رونيو أو جستنز وهذه الأخيرة اختراع حديث أفضل ما فيه إخراج ألف أو ألفين من الصور ليس فيها صورة حبرها باهت .



أشكال الغلافات

وغلافات الأضابير والملفات كلها من الورق السميك العادى أو الورق المقوى أو ورق الكرتون وهذه الأخيرة تستعملها ، فى الغالب ، المصالح والمحال التجارية التى تستخدم ملفات دائمة العنوانات ويعاونها فى ذلك عمليات العزل المنظمة ، وتستعمل كذلك الغلافات الكرتون للأضابير القيمة .

وفى المقامات الرفيعة يستعملون غلافات أشبه فى الفخامة بغلافات (جلود) الكتب مصورة أو مطبوعة أو مضغوطة بالأشكال المعروفة بالأشكال الفرعونية والعبرية والرومانية والأغريقية .

ومن غلافات الملفات ما هو مجهز بمشابك أو منقوب لادخال المشابك فيه وما هو غير ذلك ، ومن هذا النوع غلافات ذات يابات فى كعوبها للضغط بها على الورق قشبتك بدون تشقيب .

وتزود الغلافات ذات المشابك بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق الصصرف .

ومن الأضابير ما هو على شكل الكيس جوانبها قماش من التيل .

قائمة أثمان

الجملة		الفئة		العدد	الوصف
مليم	جنيه	مليم	جنيه		
					صلب
					دولاب رأسى للنفات
					» » للكلوجات
					» » للرسومات
					» صلب للكتب
					أرفف أفقية للرسومات
					علبة بطاقات للفهرست (بدرج عدد)
					» » (طراز أكمة)
					» » للتوزيع
					» » للاستعجالات (بدرجين)
					خزانة للعقود
					مكنة ترقيم
					مثقاب بسلاحين عرض ٧٠ سنتي
					» بسلاح واحد
					مخراز للشریط
					سكين ثابتة لقطع الورق وفض المظاريف
					آلة تجليد بالسلك كبيره عرض ٤٠ سنتي
					» » صغيرة عرض ٣٠ سنتي
					آلة صغيرة للطبع
					حروف صغيرة للطبع (صندوقين)

(تابع) قائمة أثمان

الجملة		الفية		العدد	الصف
مليم	جنيه	مليم	جنيه		
					ختم بالتاريخ متحرك لقيد الوارد
					» » » » الصادر
					» باسم المصلحة
					» للجمع الأحمر
					آلة لطى المظاريف
					» كاتبة
					» تلبرت
					خشب
					صندوق للبريد الخارجى
					دولاب أفقى لللفات
					علبة للعزل
					رف للكروتونات
					مقاعد لعب البطاقات
					مقاعد للآلات الكاتبة
					مكتب المنسقين
					» للصنفين
					» للمكنة
					طاولة لطى الرسومات
					كرسى متحرك للصنفين والمنسقين
					» عادة

(تابع) قائمة أثاث

الصفة		العدد	الصفة
مليم	جنيه		
			لوحة ذات إطار للتعليمات والعنوانات
			صندوق للبريد الداخلى
			أجهزة كهربائية
			ساعة رئيسية
			منبه صغير
			مسجل للتوقيعات
			» للأوراق
			دولاب لنقل الملفات (بورت ديكان)
			شريط أو مواشير نوماتيك
			أجهزة للإنارة
			» للوقاية من الحريق
			» للتنظافة
			» تليفونية
			» تلفرافية
			أجراس كهربائية
			أجهزة للتهووية والتدفئة
			كروتون
			علب كروتون للعزل
			بطاقات دلالة لدواليب الحفظ
			» » » الكتب والأدراج

(تابع) قائمة أثمان

الجملة		الفية		العدد	الصف
مليم	جنيه	مليم	جنيه		
					بطاقات للفهرست ذات لسان عريض (ألوان)
					» » مجموعات من ثلاثة ألسن »
					» » » » خمسة ألسن »
					» » مسطرة وغير مسطرة بغير لسان
					» » للكتب مطبوعة
					» » للتوزيع »
					ورق كرتون للتجليد
					مطبوعات — دفاتر
					دفاتر للقيودات
					» » للتسليم
					» » للعقود (لوس إيفلت)
					» » لرصيد الكتب
					» » الطوابع
					مطبوعات — استمارات
					قصاصات «مستعمل»
					» » فخص
					» » بدل
					» » خطابات استعجال
					» » عرض مؤجل
					» » استلام
					» » طلب

(تابع) قائمة أثمان

الصفة		العدد		القيمة		الجملة	
				مليم	جنيه	مليم	جنيه
استمارات تفرافات داخلية							
» » خارجية معجلة وغير معجلة							
» تسجيل الخطابات							
منقوعات							
عربات لنقل البريد							
دراجات للسعاة							
أيكاس للبريد							
» للنقود							
جمع أجبر							
صمغ وغراء							
حبر للطباعة والكتابة (ألوان)							
ورق غلافات لللفات							
» لف							
» أبيض ومسطر للكتابة							
دبارة							
بكر أشرطة للتجليد							
مشابك نحاس لللفات							
» سلك للتجليد							
أختام كاوتش (مستعمل - مطلوب الرد الخ)							
مواد كياوية صحية (برولين - يكلبتس - الخ)							

الفصل السابع
طرائق الحفظ الأولية

طرائق الحفظ الأولية ست وهي :

- (١) الأيجدية .
(٢) العدية - الرقية .
(٣) الجغرافية .
(٤) الزمنية .
(٥) المزدوجة .
(٦) ذات الموضوع .

وتحتم الطريقتان الأخيرتان الاستعانة بالفهارس أما الطرائق الأربعة الأخرى فقد لا يستعان بها .

الطريقة الأبجدية

أسهل الطرق وأكثرها شيوعاً ورواجاً ومؤداها ترتيب الألفاظ والأسماء بترتيب حروف الهجاء مثل - امنحت - بطليموس - توت عنخ أمون، أى جمع الألفاظ التي تبدأ بحرف واحد ومن ثم ترتيب كل طائفة بترتيب الحروف كذلك .

وفي معجمات اللغة القديمة ترى الكلمات مأخوذة بحروفها الأخيرة ولكن القاعدة الحديثة على عكس ذلك .

- (١) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرف الأول لكل منها فقط .
 (٢) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرفين الأولين .
 (٣) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحروف الثلاث أو الأربع الأول .
 ومعنى الأول ترتيب الألفاظ في ثمانية وعشرين قسما — أ . ب . ت . ث .

ج . د . ا . الخ »

ومعنى الثانى ترتيب الألفاظ فى (٢٨)^٢ أو ٨٤١ - أ.أ. أب.

أ ت . أث - با . بب . بت - تا . تب . تث ...

ومعنى الثالث ترتيب الألفاظ في (٢٩) قسما أو ٢٤٣٨٩ :

أ أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ . أ أ .
أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب .
أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب .
أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب . أ ب .

وقد يتبادر الى الذهن أن لا بد من التسعة وعشرين قسما اذا كان التصنيف بالحرف الواحد أو ٨٤١ اذا كان بالحرفين وهلم جرا ولكن الحقيقة أن عدد الأقسام يتبع عدد الأحرف التي أوجدت طوائف الألفاظ فقد يكون عدد الأقسام في تصنيف الحرفين دون التسعة وعشرين وذلك لتعدد حرف أو حرفين وانعدام حروف كثيرة .
ويجوز التوسع في التقسيم من حيث الأسماء المتعددة فترتب في مجموعها بترتيب الحروف الأولى (على النسق المتقدم شرحه) من الأسماء أو الألفاظ التالية مثل محمد أحمد ومحمد بدوى ومحمد تهاى ومحمد ثابت ومحمد جامع ومحمد حسن .
وفهم هذا جيدا من ترتيب معجمات اللغة ودفاتر التليفون ودلائل التجار وما أشبهه .

في فهارس المجلدات والبطاقات

اذا كانت الفهارس لألفاظ موضوعية غير قابلة للزيد فالمجلدات أكمل ما يكون (ولو أنه تفضل البطاقات في قاعات المعارضات فقط لسهولة البحث فيها وسرعته) وفيما عدا ذلك فالبطاقات أفضل لقبولها المزيد ولو كان مطردا .

في فهارس الكتب

يرتب بعض باعة الكتب ما عندهم من المؤلفات بالطريقة الأبجدية بترتيب أسماء المؤلفين ويكثر هذا الاستعمال عند الأشخاص منهم مثل باعة كتب الحقوق يرتبون خزائنتهم أقساما بعدد فروع هذا العلم مثل التشريع السياسى والمدنى والجنائى والاقتصادى الخ ويضعون في كل قسم مؤلفات النوع الخاص به مرتبة بالطريقة الأبجدية بأسماء المؤلفين ويطبعون كآلوجياتهم بأشبه الفهارس على هذا

النسق وهى طريقة جميلة من حيث العرض اذ يستطيع كل طالب أن يختار من المؤلفات ما يرتضيه من ناحية شهرة المؤلف أو المادة التى يرغب فى دراستها وكذلك من حيث الترتيب اذ يحضر التاجر أى كتاب تطلبه فى لمح البصر .

فى الملفات

يرتب بعض المتاجر والمصانع خزانات الحفظ على نسق علبة الفهرست بأن يضعوا فيها بطانات "دلائل" ويحفظون وراعاها الملفات .

وهذه فضلى الطرائق التى تستخدم فى الأحوال الممكنة أن تكون عناوانات الملفات فيها أسماء كحالة التاجر الذى تقتصر مراسلاته بين زبائن وعملاء وموردين . وتنفى التاجر عن استخدام الفهارس والمصنفين المدترين اذ يستطيع الصبيان أن يقوموا بحفظ الرسائل مسترشدين بالحروف الأولى من أسماء المراسلين .

وليس معنى هذا وجوب إنشاء ملف لكل اسم بل لابد من استعمال ملفات كشكول للرسائل قليلة التواتر ويستعمل الملف الواحد لكل حرف من الحروف أو لكل حرفين أو أكثر تبعاً لكثرة الأسماء وحاجة العمل .

ويتبع بعض المتاجر قاعدة ثابتة لاستخدام ملفات الكشكول فيقررون عدداً معيناً من الرسائل اذا بلغه مراسل وجب أن ينشأ ملف باسمه .

المساوى

وعيوب هذه الطريقة :

(١) التعثر فى اختيار الحروف والألفاظ التى يتبدأ بها اذا كانت الأسماء رموزاً لشخص معنى كالشركات والجمعيات والطوائف والمصالح . مثال ذلك :

فى أى حرف توجد الأسماء الآتية — وزارة الأوقاف — جمعية الرفق بالحيوانات — الشركة المساهمة المصرية لتكرير السكر وخليج الأقطان بالوجه القبلى ؟
أؤخذ فى الاسم الأول الواو فى وزارة أم الألف فى أوقاف أم الواو فى وقف ؟
وهل يؤخذ فى الاسم الثانى الشين فى شركة أو الحاء فى خليج أو القاف فى الأقطان ؟

حقاً أنها لمعضلة وحلها في الفهارس الإيماء أو الإشارة الى الاسم في كل الحروف الأولى من جميع الألفاظ المكوّنة للاسم .

وهذا حل مجيد ولو أنه موجب لكثرة العمل أما في الحفظ فهذا الحل غير متطاع إلا اذا أنشئت ملفات للإيماء فقط وفيه الاسراف في العمل والنفقة .

(٢) كثرة التشكك بين الأسماء المتشابهة، وحلها في الفهارس معقد اذا لم توجد مميزات كالكتابة والألقاب وغير ذلك، وفي الحفظ معقدة كذلك، وتدعو في كلتا الحالتين الى الدقة والانتباه أو الوقوع حتماً في الغلط .

(٣) حيث المجلدات وحيث الحفظ بالدلائل، اكتظاظ بعض الحروف بالمواضيع وخلو البعض خلوا تاماً، ومن ثم اسراف في النفقة في تكليف دلائل بغير فائدة، وتجديد صحف بغير عمل .

(٤) حيث تصنيف الملفات بأسماء المراسلين ، ازدحام بعض الملفات بمواضيعها، وتعذر تجزئتها بحيث يسهل البحث ويؤمن الخطل .

ويمكن التغلب على بعض هذا العيب بأن ينشأ عدد من الملفات باسم المراسل الواحد بتعدد عدد مواد المراسلات ولكن هذا الحل لا يجعل الحفظ بالبساطة والسهولة اللذين اشتهرت بهما طريقة الحفظ الأبجدية .

في الحفظ

نضرب الأمثلة الآتية فقد تكون منوالاً ينسج عليه في الحفظ على الطريقة الأبجدية :

(المثال الأول) تاجر يبيع بالجملة فادارة أعماله تتحصر فيما يأتي :

مصانع يشتري منها، وتجار يبيع لهم، وسماسرة وقومسيونجية يروجون بضاعته، وأصحاب أملاك يستأجر أملاكهم لخزن وعرض بضائعه، وشركات للاعلان، وشركات للشحن والنقل، وعمال يعاونونه في عمله — لحفظ رسائله ووثائقه بالطريقة الأبجدية في ملفات بأسماء هؤلاء، فيه كل سهولة واقتصاد .

(المثال الثاني) صاحب مصنع أو مهني يستخدم عمالاً " بالمقطوعة " أى بأجور محدودة لكل نوع من العمل أو الروايات التمثيلية على أساس شروط عقد لكل واحد فهذا يحتاج لجمع الوثائق المترتبة على كل عقد في مكان واحد - فاتباع طريقة إنشاء ملفات بأسماء العمال على النحو المتقدم يبدو حسناً .

وأشبه بهذا المثال مدرسة تحتاج لإنشاء ملفات بأسماء تلاميذها لتجمع فيها شهاداتهم وما يتعلق بهم من المكاتبات - وكذلك صاحب ضيعة يعامل عدداً من المستأجرين .

(المثال الثالث) شركة سكة حديد لها عدة محطات على خطوطها يمكنها اتباع الطريقة الأبجدية في ملفات الأوراق المتعاقبة بالمحطات بترتيب أسماء المحطات ، وإذا كثرت عدد الأوراق المتبادلة عن المحطة الواحدة تفصل بعلامات ملونة لكل مادة لون خاص ، مثل الأحمر للإشارات ، والأخضر للأرصعة ، والأزرق للأشرطة ، والأصفر للبوابات الخ .

الطريقة الرقمية والعديدية

يقول صاحب المحيط " ويطلق الرقم عند الحسابين على علامات الأعداد وهي من واحد الى تسعة ويتناول الصفر أيضاً " ويؤخذ من هذا أن في اصطلاح الحسابين يتكون العدد من الأرقام واحدة ومثنى وثلاثي الخ ، ولكن اصطلاح العربون الحديثون على تعريب نمرة برقم ، ونحنا المحزون في الدواوين نحو المعترين ، اذ يشيرون في مكاتبتهم الى الرسائل المميزة بالأرقام بقولهم إيماء الى خطابكم رقم ٠٠٠٠ . ويقصدون العدد الموضوع على الخطاب ، وعذرهم في ذلك أن كثيراً ما تميز المكاتبات بأكثر من عدد واحد مثل ٣ - ٣٥ و ٤ - ٦/١٢ ، وكذلك فإن من مصطلحات الدواوين استعمال كلمة عدد لكل ما يمكن عدّه كقولهم " ومع هذا عدد ورق ونحناط " وفي لغة الصحافة يستعملون كلمة عدد مكان الكلمة الانجليزية (نمرة) كقولهم " ونشرنا ذلك في عدد الأمس " ويقصدون نسخة الصحيفة الصادرة في ذلك اليوم

واصطلاحهم لذلك راجع الى تميز نسخ الصحيفة التي تصدر في اليوم الواحد بعدد واحد .

ولو أن طريقتنا، التي نحن بصددنا الآن، لها في الانجليزية اسم واحد غير أننا نفضل أن يطلق عليها اسمان لأنها في الواقع قسمان : قسم التصنيف على نسق الأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ الخ ونفضل تسميته بالطريقة الرقية . والقسم الثاني قاعدته التصنيف بأكثر من عدد واحد ونفضل تسميته بالطريقة العددية .

والطريقة الرقية سهلة جدا وتكاد تكون بديهية وهذه محاسنها وعيوبها تبين لنا فوائدها ومواضع الضعف وتساعدنا على فهم ضروب استعمالها :

المحاسن

أما محاسنها فهذه كما يشرحها محبذوها :

- (١) الطريقة الرقية هي الوحيدة للمحصر سواء للكتب أو الملفات .
- (٢) الطريقة الرقية تغني في طلب الكتب أو الملفات عن كل بيان وتفصيل فتوفر من الورق والزمن وهي الأسهل في البحث .
- (٣) الطريقة الرقية تغني في دور الكتب وقاعات المحفوظات عن الاضطراب في ترتيب الحفظ بين وقت وآخر إذ كل حديث يلحق في الطرف على عكس الطرائق الأخرى .

- (٤) الطريقة الرقية تتمشى مع سياسة التاجراذ في إمكانية إخفاء موضوع الملف الذي يطلبه أمام جمهور زائريه .
- (٥) الطريقة الرقية تغني عن التشكك في الأسماء المتشابهة كما تغني عن الحيرة في الأسماء المعنوية (وهو قول مقبول الى حد ما) .

المساوئ

أما عيوب هذه الطريقة فهي :

- (١) الطريقة الرقية تحتم استخدام الفهارس وفي ذلك مضاعفة العمل والنفقة (وهو قول مقبول في حدود دوائر العمل الصغيرة فقط) .

(٢) الطريقة الرقمية مبعثرة للنوع الواحد بمعنى أن تأتيين من مادة واحدة أو ملفين لمراسل واحد قد يحمل كل واحد منهما عددا متباعدة من الثانى وهو قول مقبول فقط فى دوائر العمل الكثيرة وحله ميسور فى الطريقة العدديّة أو طريقة الموضوع وهى الفضلى .

فى الكتب

وهذه بعض ضروب استعمالها :

فى الكتب نرقم الكتب الموجودة بقطع النظر عن مادتها أو أى وجهة أخرى بترتيب الأرقام وكل كتاب وارد يرقم بالعدد التالى لآخر عدد يستعمل ويستعان فى التعرف على الكتب بالفهارس الأبجدية ومميزات هذه الطريقة سهولة الحصول على الكتاب بمجرد معرفة عدده وكذلك السهولة المتناهية فى إرجاعه الى محله وبهذا يمكن استخدام الخدم فى عمليات الحفظ والاستحضار .

ولكن عيوب هذه الطريقة هى :

(١) أعوازها الى الزونق فقد تجمع الخزانة الواحدة بل الرف الواحد القصير والطويل والضعفم والهزيل جنباً الى جنب واستكمال هذا العيب تجده فى طريقة الأبحام التى سنتكلم عنها فى التنسيق .

(٢) فى ارتكانها على الفهرست وحدها .

فى الملفات

فى الملفات لدى التجار — يرمز لكل مراسل بعدد بترتيب الأعداد وينشأ لكل مراسل ملف يحمل ذلك الرقم ثم ترتب الملفات فى الخزائن بترتيب الأرقام ويستعان بفهرست أبجدية . والذين يستعملون هذه الطريقة يطبعون فى رؤوس مراسلاتهم رجاء لذكر "العدد" فى حالة الرد : (المرجوع عند المكاتب ذكر هذا العدد).

وهذه الطريقة اقتصادية بمحنة فطالما تحمل الرسائل الأعداد يسهل استخدام الخدم العاديين فى استحضار الملفات وحفظ الرسائل فيها بغير معونة المصنفين

وفي الحالة التي لا تعمل الرسائل الأعداد يستعان بالفهرست وهذه الحالة نادرة بحيث يستطيع أن يكلف أى كاتب الفهرست فوق عمله ، وقد دلت التجارب بأن أكثر التجار ومعاونيهم تثمق أدمغتهم الأعداد بسرعة حتى إذا ما أرادوا ملقا طلبوه برقه بغير حاجة الى الرجوع الى الفهرست .

وعيب هذه الطريقة كثرة النفقة في إنشاء الملفات باسم كل مراسل ويستكمل بعض التجار هذا العيب يحفظ الملفات بالطريقة الأبجدية ليتمكنوا من عمل ملفات الكشكول للراسلين القليلي الرسائل ولكنهم بذلك لم يقتصدوا شيئا إذ لا مندوحة بهذا الحل عن استخدام الكتبة أو الفزازين على الأقل في حفظ الأوراق في الملفات وحفظ الملفات — ويمكنك أن تقدر فرق النفقة بين عمل الغلافات والملفات مع استخدام الخدم العاديين وبين توفير الملفات واستخدام الكتبة والفزازين .

وربما كانت هذه الطريقة مثل الطرائق في دوائر العمل الصغيرة وبالأخص في المتاجر أو المصالح التي يتحدد فيها عدد المراسلين أو مواد الرسائل كما يبدو من الأمثلة الآتية :

(المثال الأول) في شركات التعليم حيث عدد الطلبة معروف يحمل ملف مميز بعدد لكل طالب فيسهل جمع رسائل العلائق معه سواء أكانت من جهة شروط التعليم أو مواد التعليم التي ترسل اليه .

(المثال الثاني) مقال مبانى يشتغل في عدد من العمارات يمكنه أن ينشئ ملقا لكل عمارة ويجمع في الملف الواحد كل ما يختص بالعمارة الواحدة ويرتب أنواع رسائله داخل الملف تبعا لحسن اختياره وضرورات عمله .

(المثال الثالث) صاحب مصنع أو مقال أو تاجر يستخدم عددا محدودا من الأيدي لوظائف معينة يمكنه بالطريقة الرقمية أن يميز كل وظيفة بعدد فيوفر من استخدام الغلافات وإنشاء الملفات لأن كل موظف جديد يحل محل موظف مرفوض ويمكنه أن يجعل من الفهرست دليلا لتعرف الوظائف الخالية بأن بعد

بطاقة الفهرست ليس للدلالة فقط على الملف بل على حالات الموظف والبيانات التي يحتاج إليها مدير الأشغال بين حين وآخر فإذا مازفص العامل رفمت بطاقةه (والعادة أن تكون من الورق الأبيض) ويوضع مكانها بطاقة حمراء تدل على الفراغ .

وتسهل هذه الطريقة أيضا عمليات "العزل" إذ كلما رفض عامل عزلت أوراقه من الملف ووضعت في لفافة محلاة بعدد الملف وتؤدي هذه الطريقة فائدة أخرى إذ تساعد على حصر العمال الذين يتقبلون على وظيفة واحدة .

(المثال الرابع) تاجر لمتجره عدة فروع يستطيع أن يحصل على ميزات المثال الثالث بأن يتخذ لونا خاصا للمفات و بطاقات كل فرع .

الطريقة الجغرافية

الطريقة الجغرافية أو التصنيف بأسماء البلدان ليست في الحقيقة طريقة مستقلة لأنها تتركز كل الارتكاز على الطريقة الأبجدية إذ من المحتم أولا ترتيب أسماء البلدان بالطريقة الأبجدية وثانيا ترتيب أسماء الأفراد بعد ذلك بالطريقة الأبجدية أيضا . وأخص استعمالها :

(١) في الدوائر التي يكثر فيها عدد المتعاملين في شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات وشركات الأخبار والاعلانات فقد يكفي أن ينشأ ملف واحد لكل بلد ليجمع مكاتبات المشتركين فيه .

(٢) في إدارات المبيعات لحصر حركة البيع في كل إقليم .

(٣) في الأحوال المشابهة للمثال الرابع الذي ضربناه في الطريقة الأبجدية عن استعمال شركات السكك الحديد للمفات بأسماء المحطات وهو مثال من المفيد النسيج عليه في حفظ الملفات بالترتيب الآتي :

(١) توضع الدلائل في خرائن الملفات حاملة أسماء البلدان ومرتببة بترتيب حروف الهجاء وتحفظ الملفات وراءها (في الحفظ الرأسي) .

(ب) يجب أن يكون الدليل رائداً لأكثر من ملفين وإلا وجب التصنيف بأسماء الدوائر الكبيرة مثل اختيار أسماء الأقاليم أو المديرية بدلا من البلدان .

(ج) إذا كثرت عدد الملفات يجب التصنيف بالدوائر الصغيرة مثل اختيار القرى بدلا من البلدان أو أقسام المدينة بدلا عن المدينة كلها .

(د) إذا كانت مادة الملفات في كل بلد هي عينها في البلاد الأخرى — ولا يمكن التمييز بين الملفات بأقسام البلد الصغيرة — فخير وسيلة الاستعانة بالألوان وبالأخص في مثل الأحوال المشابهة لحالة المثال الذى ضربناه عن السكك الحديدية ومحطاتها وحالة مجالس البلديات التى يتبع لها مجالس قروية .

(هـ) إذا كان ثمة ضرورة لإنشاء ملفات بأسماء الأشخاص وكان التصنيف بالطريقة الجغرافية ممكنا فترتيب الملفات الشخصية في كل بلد بالطريقة الأبجدية — مع مراعاة القواعد الثلاثة المتقدمة — يفضل كثيرا عن استعمال الطريقة وحدها على وجه التعميم .

وباتباع هذه القاعدة يمكن تفادى مساوئ الطريقة الأبجدية السابق التنويه بها وعلى الأخص الحيرة بين الأسماء المتشابهة والأسماء المعنوية مما قد ينجم عنه إنشاء أكثر من ملف واحد لشخص واحد أو إنشاء ملف واحد لأكثر من شخص واحد أو خلط مراسلات شخص مع مراسلات "سميه" .

وربما كانت هذه المساوئ هي الداعي الذى حدا بالمصنفين الى اختراع الطريقة الجغرافية وليس الاقتصاد من هذه المساوئ كل ما يحتجى من هذه الطريقة فانها لو استعملت في الحفظ لبث سهلا لا يحتاج الى فهارس ولا لأكثر من صبيان التاجر أن يقوموا به لأنه يستطيع على الدوام معرفة البلد ولو من ختم مصلحة البريد على المظاريف .

ويجب على المصنفون العمل بهذه القاعدة في الأحوال المشابهة لشركات التليفون والمياه والنور إذ يستطيع أن ينشأ الملف باسم المشترك وحفظه وراء الدلائل الحاملة

لاسـم الاقليم (اذا كانت دائرة امتياز الشركة تشتمل على عدة أقاليم) أو باسم أقسام المدينة اذا كانت دائرة الامتياز عن مدينة واحدة .

والتجار الذين يستخدمون البطاقات في حساباتهم كثيرا ما يتبعون هذه القاعدة الأخيرة في ترتيب البطاقات على نمطها .

الطريقة الزمنية

الطريقة الزمنية أو تصنيف الأوراق بالأزمان التي نشأت أو انتهت فيها عملها هي أقدم الطرق في حفظ الأوراق وتفصيلها كما ترى في قواعد الحفظ القديمة في الحكومة المصرية، أنه متى ينتهى من مسألة أو قضية تحفظ أوراقها في محفظة مكتوب عليها الشهر والسنة وإذا أريد الرجوع الى شىء منها فلا سبيل بغير معرفة تاريخ إحدى أوراق القضية أو حواليه ثم البحث في دفاتر الصادر والوارد حتى يعثر على تاريخ آخر ورقة في الموضوع ومن ثم يمكن العثور على المحفظة .

وقد أخذت هذه الطريقة تتلاشى في المصالح والمتاجر غير أنها باقية ويظهر أنه لا غنى عنها في الجهات الآتية :

- (١) في المحاكم لحفظ أوراق القضايا والداعى الى ذلك سببان :
- (١) تتبع أوراق القضايا الأدوار التي تتعثر القضية نفسها بحيث اذا انتقلت القضية من محكمة درجة أولى الى محكمة درجة ثانية انتقلت الأوراق كذلك ولا تحفظ إلا لدى المحكمة التي تصدر الحكم النهائي .
- (ب) ان أوراق القضايا لا تعنى غير قليل من الأفراد ذوى الشأن أما ارتفاع رجال القضاء من قواعد أحكام المحاكم فيكتفى فيه عادة بمراجعة المجموعات المطبوعة والمجلات الفنية ومحاضرات وكتب الأساتذة .

وفي وسع الأفراد ذوى الشأن أن يذكروا تواريخ القضايا أو حوالها ولذا قد تكون القاعدة المتبعة في حفظ أوراق القضايا في مصر، كما تجدها في لأئحة دار المحفوظات المصرية، وافية بالغرض .

(٢) في دور المحفوظات العامة التي تتبع قاعدة مبدأ المصدر قد يضطر مع هذه النظرية العمل بالطريقة الزمنية .

(٣) في دور المحفوظات العامة، مثل إنجلترا وفرنسا، يعنون كثيرا بعمل فهرست زمنية لأنه يعنى المؤرخون معرفة القوانين والمراسيم واللوائح الخ التي تصدر في زمن ما ليتمكن ترتيب وجوه النظر التي يدرسونها .

(٤) في قاعات الكتب لترتيب المطبوعات الدورية مثل الصحف والمجلات والتقارير اليومية والشهرية والسبوعية وقد ترتب التقارير تبعاً لمادتها ولكن لا مندوحة عن ترتيب وحداتها تبعاً لأزمانها .

الطريقة المزدوجة

واسميت كذلك لامتراج الطريقتين الرقمية والأبجدية فيها ويقصد مبتدعوها الجمع بين فوائد الطريقتين باعتبار ان الطريقة الرقمية أضمن ما يكون لضبط الحفظ وان الطريقة الأبجدية هي السبيل الوحيد الى سرعة البحث وعلى هذا يزعم محبذو هذه الطريقة بأنهم كفوا المصنفين مؤونة عمل التفهارس أو على الأقل الاستعاضة عن الفهرسين الأبجدي والرقى بفهرس واحد اذا اعتبرت الدلائل بمثابة الفهرست واليك بيانها :

الدلائل

تزود خزائن حفظ الملفات بدلائل من ورق الكرتون بـعرض الملفات وذات ألسن متنوعة كالآتى :

(أ) بطاقات ذات ألسن صغيرة (في خمس عرض الخزانة) وبحيث لا تزيد مواضع الألسن على نصف عرض الخزانة .

(ب) بطاقات ذات ألسن عريضة في ثلث عرض الخزانة .

(ج) » » » جدا في نصف عرض الخزانة .

(د) بطاقات ذات ألسن صغيرة في عشر عرض الخزانة .

تجهز غلافات تكون إحدى حافتي الغلاف بارزة عن الأخرى أو مكيفة في شكل لسان البطاقة .

الرموز

تقسم الحروف الأبجدية أقساما تبعا لكثرة الأسماء وقاتها وازدحام كل حرف (أى اجتماع عدد كبير يتسدى بحرف واحد) ويرمز لكل قسم منها برقم مثال ذلك .
(١) خذ دفتر التليفون لامكان فهم المثال واحصر عدد الصحف التى يشغلها كل حرف تجد حرف الألف يقع في ١٩ صفحة والباء في اثنتى عشرة صحيفة والباء في صحيفتين ونصف والحيم في ست صفحات والحاء في ست كذلك وانحاء والبدال والراء في ست والسين في ست والشين والصاد والطاء في ست والعين في ست والفاء والقاف في ست والكاف واللام في تسع والميم في سبع وعشرين والنون والهاء في ست والواو والياء في أربع .

(ب) فلواعتبرنا فرضا كل ثلاث صحف قسما أمكن ترتيب الأقسام الآتية :

الألف ستة أقسام يرمز لها بالأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦

والباء أربعة أقسام رمزها ٧ و ٨ و ٩ و ١٠

والحيم قسيان ورمزها ١١ و ١٢

والحاء » » ١٣ و ١٤

وانحاء والبدال والراء قسيان ورمزها ١٥ و ١٦

والسين قسيان ورمزها ١٧ و ١٨

وللشين والصاد والضاد والطاء قسيان ورمزها ١٩ و ٢٠

والعين قسيان رمزها ٢١ و ٢٢

والفاء والقاف قسيان ورمزها ٢٣ و ٢٤

والكاف واللام ثلاثة ورمزها ٢٥ و ٢٦ و ٢٧

والميم تسعة ورمزها ٢٨ و ٢٩ و ٣٠ و ٣١ و ٣٢ و ٣٣ و ٣٤ و ٣٥ و ٣٦

والنون والمهاء اثنان ورمزها ٣٧ و ٣٨

والواو والياء اثنان ورمزها ٣٩ و ٤٠

(ج) كيف تقدر حصة كل قسم ؟ لذلك طريقتان :

الأولى باعتبار كثرة النوع في الحرف الثانى التالى للحرف الاول والثانية باعتبار

فصل الأسماء الكثيرة النوع ويجوز العمل بالطريقتين معا مثال ذلك :

(١) حرف الألف أولا باعتبار الأسماء البارزة الكثيرة وهى ابراهيم وأحمد

وثانيا بالحروف الثانية المتكررة أ ج : ١ س : ١ م .

فيكون القسم الأول : (١) مكوّنا من الأسماء التى تبتدئ بالحرفين الاثنين

ا ب و ا ت و ا ث و ا ج .

والقسم الثانى (٢) لغاية ا س .

والقسم الثالث (٣) لغاية ا م .

والقسم الرابع (٤) لغاية اى .

والقسم الخامس (٥) لاسم ابراهيم .

والسادس (٦) لاسم أحمد .

(٢) فى حرف الميم باعتبار الأسماء المتكررة وهى محمد ومحمود ومصطفى وميخائيل .

وباعتبار الحرف الثانى المتكرر من (م ا الى م خ) و (م د الى م س) و (م ص

الى م ع) و (م ع الى م ل) و (م ن الى م ي) وبذا تتكوّن التسعة الأقسام .

(د) ضع على بطاقات الألسن الصغيرة (نوع ١) أرقام القسم وحروفه مثال ذلك :

ا ب ١ - ا ب ٢ - ا م ٣ - ا ن ٤ - ابراهيم ٥ - أحمد ٦

(س) اذا كثرت الأسماء فى كل قسم تقسم أقساما بالنظام عينه وتدوّن أرقام وأحرف

كل قسم على بطاقات مشابهة للاولى بحيث تكون مواضع الألسن الأقسام

الأولى . مثال ذلك :

خذ قسم أحمد وقسمه من دفتر التليفون كالآتي :

أحمد إبراهيم — ١

أحمد وما يليه من الأسماء المبتدئة بالحروف أ الى ز — ٢

أحمد زكي — ٣

أحمد والحروف الى س في الأسماء الثانية — ٤

أحمد س (ساحى سيد) ٥

أحمد ش (شكري شاكر) ٦

أحمد ص (صابر صبرى) ٧

أحمد ع (عبد الله) ٨

أحمد والحروف بين ع م — ٩

أحمد محمد — ١٠

أحمد والحروف بين ن وى — ١١

(ص) أكتب الأسماء التي تقع في كل قسم إما على حافة الغلافات أو على البطاقات

الكبيرة ورقمها ابتداء من الواحد بحسب وقوعها وضع البطاقة أو الغلاف

تبعا لترتيبه الأبجدي تجد أن غلafa باسم "أحمد سعيد أحمد" مرموز اليه

بالأرقام ٦ — ٣ — ١

البطاقات

يمكن أن تلون البطاقات الكبيرة ويدون عليها بالرصاص أسماء الجهات التي

تستعير الملف .

يمكن الاستغناء عن تدوين الأسماء واستعمال بطاقات بألسن صغيره من النوع

(٥) لبيان الرقم الثالث وتدون الأسماء وأرقامها على بطاقات النوع (١) .

كل توسع ممكن في هذه الطريقة مع استمرار سهولة البحث والاستغناء فعلا عن الفهارس غير أن في المكاتب الكبيرة، حيث تحتم الضرورة اتباع نظرية الاثبات خوفا من ضياع الملفات، يقتضى الاستعاضة عن بطاقات الفهرست الصغيرة ببطاقات كبيرة أكثر نفعا .

طريقة الموضوع

ضع الأوراق ذات الموضوع الواحد في غلاف واحد . ثم رتب الغلافات تبعا لحروف الهجاء التي تبدأ بها الكلمة الجوهرية في الموضوع . مثال ذلك :

تاجر يشتغل في بيع وشراء النحاس والقصدير والتوتيا والصفير يمكنه أن يرتب أوراقه في أربعة غلافات لكل مادة غلاف ويقسم الغلاف من داخله الى ثلاثة أقسام : (١) بيع - (٢) شراء - (٣) متوعات .

مثال ثان : مقال مبانى يمكنه تخصيص ملف لكل عمارة من الممارات التي يقوم ببنائها ويقسم كل ملف من داخله تبعا لأقسام العمل .

ويرى من هذين المثلين أن هذه الطريقة تنفى عن استعمال الرموز الرقمية أو الأبجدية ويسهل على كل امرئ أن يهتدى الى ما يريد من الأوراق ولكن بجانب ذلك تنبى الدقة في وضع الأوراق في محالها وأن التعرض للخطأ في ذلك كثير والوقوع فيه مرربك جدا .

ولاجتناب هذه المساوئ قد فكر في التصنيف المنشعب (أى ذى التفريع) على أساس المادة والموضوع ويرى ذلك مفصلا في درس العنوان الوصفى والطريقتين الأشارية والاعتيادية .

الفصل الثامن

طريقة الكسور الاعشارية

أو طريقة ديوى

أغراض الطريقة :

طريقة ابتدعها المستر ملفى ديوى^(١) رئيس جمعية مصنفى الكتب الأمريكية وهنبا المعهد الدولى للكتب فى بروكسل ونشرها كآبا ضخما فى عام ١٨٧٦ وما تى^(٢)

(١) نقل ديوى ولد فى نيويورك عام ١٨٥١ وتين فى عام ١٨٧٤ مصنفًا لمكتبة جامعة ابرست ثم مديرا لدار نيويورك . أنشأ جمعية المكاتب الأمريكية ومكتب نهضة المكاتب ومدرسة لتعليم فن تصنيف الكتب وأسس جريدة المكاتب الأمريكية وصنف فى هذا الفن عددا من الكتب منها كتاب قوانين مدرسة كتب وكتاب طريقة الكسر الاعشارى وجداولا الذى نشر لأول مرة فى ٤٢ صحيفة عام ١٨٧٦ وللازة الحادية عشرة عام ١٩٢٢ فى ٩٨٨ صحيفة وينكر بعض البحاثة نسبة الطريقة الاعشارية اليه كأول مبتكرها ولكنهم لا ينكرون عليه ابتكار الجداول .

(٢) المعهد الدولى فى بروكسل تمخضه المؤتمر الدولى الذى عقد فى بروكسل سنة ١٨٩٥ لنتار أنصل الطارق لتنظيم أعمال الكتب والمكاتب وأغراض هذا المعهد (كنص قانونه) « استكمال وتوحيد طرائق التصنيف وإنشاء اتحاد دولى وإصدار فهرست عام للكتب » وقد ظفر هذا المعهد بمؤنة الحكومة البلجيكية التى أنشأت خصيصا لمساعدة فى عام ١٨٩٥ مكتبا دوليا وقد اختار هذا المعهد من طرائق التصنيف طريقة ديوى فهذب بعض الرموز ونقح الجداول والفرع وسببت الطريقة المنقحة بطريقة ديوى الممدودة وترى الفوارق بين الأمل والتعديل جلية فى كتاب (Manuel du Rebertoire Bibliographique Universel) وهو كتاب يقع فى ٢٠٥٩ صحيفة وله موجز فى ٢٢ صحيفة .

ولم يتم المعهد حتى الآن الفهرست العامة التى يتغيا ولكنها تمكن فى عام ١٩١٤ من أن ينشر أولا فى متحف القنون الجبلية وثانيا فى السراى العالمية فى بروكسل فهرستا بالطاقات مكونة من اثنى عشر مليون بطاقة من حجم ٥ فى ٣ بوصة .

يعيد طبعه في كل عام تقريبا مضيفا الى كل طبعة ما عثر أو حصل عليه من أسماء العلوم والمعارف سواء أكان تصنيفه أو تصنيف رجالات العلم والتدريس وغيره من ذلك الوصول الى جدول بمثابة فهرست شامل لكل ما يقع تحت حوس البشر ويكتب فيه كاتب ويفدو المتوال الوحيد الذي تنسج عليه جميع دور الكتب في أنحاء العالم قاطبة ويصبح من السهل توحيد الرموز التي تحفظ أو تستحضر بها الكتب التي من نوع أو مادة واحدة في مختلفي الدور بحيث يستطيع كل امرئ أن يجد في أي دار يحل بها وان اختلفت الأصقاع والأقطار نفس الكتب بنفس الرموز أو على الأقل يجد فهارس من نوع واحد مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد ثمة عناء أو صعوبة في الوصول منها الى ما ينبغي .

العقبات

وزرى، كما يرى صاحب الابتكار، أن الوصول الى الغاية التي ينشدها من تعميم فهارسه في العالم وتوحيد الرموز الى الكتب، بعيدة التحقيق، إلا اذا أمكن التغلب على عاملين أساسيين وهما الضرورات المحلية، التي تختلف باختلاف كل بلد، واختلاف اللغات في العالم وتلى الرغم من غاراته الشعواء عليهما لم يظفر المبتكر بالنصر ولكنه لم يعدم عزاء أو تسلية في أمنيته الأولى أن يجد العالم لغة واحدة تبادها جميع الأمم سيما وأنه يرى في اللغة الانجليزية سهولة يجتذب الناس اليها إلا ما كان في هجاء كلماتها من التعقيد وهو يجتذ ما رآه بعضهم من قصر أحرف الهجاء فيها على ثلاثة عشر حرفا بدلا من ستة وعشرين حرفا وكتابة الكلمات وفاقا لنطقها . والأمنية الثانية انتشار المدنية في العالم وبالتبعية العلوم فالمصنفات فما يكتب في بلد يصلح في غيره على أنه لا يرى ثمة صعوبة كبيرة في الوقت الحاضر من تقريب الفهارس الى التوحيد كأن يختار كل الدور الجزء الاكبر من أقسام العلوم التي لا اختلاف فيها وتخصيص جزء صغير لا بد من الاختلاف عليه .

عوامل الابتكار

وان لم يفز المبتكر بكل الأغراض التي قصدها إلا أن طريقته قد صادفت نجاحا عظيما في كثير من البلدان وأجهز بها على معضتين عظيمتين وهما :

(١) التوفيق بين ضرورات حصر الكتب بالأرقام وجمع ما كان منها من مادة واحدة أو فرع مادة في جدول واحد وفي مكان واحد .

(٢) تحرير الفهارس على قاعدة التصنيف بمادة الكتب والتوفيق بين ذلك وبين عنايات الكتب وشمورها .

معضلة الرموز بالأرقام

والواقع أن المعضلة الأولى قد استنفدت جهودا كبيرة للأسباب الآتية :

(١) طريقة حصر الكتب أو الرمز اليها بأرقام سلسلة تبعا لورودها تجعل اليون شاسعا بين الكتاب وطبعة ثانية منه اذا وردا في تاريخين مختلفين وشاسعا جدا اذا اترقهما عدد من السنين ، غير ما فيها من استحالة الجمع بين الكتب ذات الموضوع الواحد .

(٢) طريقة افتراض أقصى عدد (لما يمكن أن يرد الى الدار من الكتب على طول السنين) وتوزيعه بين عدد من الأقسام المفروضة لالواد التي تقع تحتها مواضيع الكتب قد يخطئ الفرض فيها مع الواقع و يضيق نطاق بعض الأقسام على ما يرد عليه كما يرى من المثال الآتي :

افترض أن أقصى ما تجمع من صنوف الكتب ١٣٠٠٠ وافترض توزيعه بين اثني عشر قسما على النحو الآتي :

..... الفقه والشريعة الاسلامية

(أى من ١ الى ٩٩٩)

الديانات .	١٠٠٠
الفلسفة .	٢٠٠٠
القوانين والشرائع .	٣٠٠٠
العلوم الاجتماعية والاقتصادية .	٤٠٠٠
الرياضيات والعلوم الهندسية .	٥٠٠٠
الطبيعيات .	٦٠٠٠
الفنون الجميلة .	٧٠٠٠
الأدب .	٧٠٠٠
التاريخ .	٩٠٠٠
الجغرافيا والتاريخ .	١٠٠٠٠
الطب وعلم الحيوان .	١١٠٠٠
معارف متنوعة .	١٢٠٠٠ - ١٢٩٩٩

ويرى من هذا المثال أنه لا يتوافر في هذه الطريقة الدقة في الحصر .

(٣) طريقة الكسر الاعتيادى كأن يرمز لأنواع المواد بأرقام سلسلة تكون بمثابة البسط من الكسر ويرمز للكتب بأرقام سلسلة تبتدىء من الواحد في كل قسم وتكون بمثابة المقام لرقم القسم — لا تسمح باجتماع كتب الفرع الواحد من أنواع المواد المختارة .

معضلة الفهارس

للناس ثلاث طرق^(١) في طلب الكتب :

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| (أ) طريق عناياتها . | (ج) طريق المادة التي يريدون |
| (ب) طريق أسماء المؤلفين . | البحث فيها . |

ولهذا تعدّ دور الكتب الرشيدة الوسائل الكفافية للإرشاد الى الكتب من أى طريق من الطرق الثلاث ولا سبيل الى ذلك بغير تحرير ثلاثة فهارس متوعة

(١) أضاف المهمد الدولى البركى الى ذلك الطرق الآتية وهى تنقسم الى قسمين : قسم خاص بالبحث عن كتاب واحد معين . والقسم الثانى خاص بالبحث عن عدد من الكتب .

والقسم الأول يتناول البحث عن الكتاب الواحد :

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| (أ) من حيث الطبعة كأن تكون الأولى | (ج) من حيث الطبعة والترجمة معا . |
| أو الأخيرة أو طبعة معينة . | (د) من حيث المكاتب التى يوجد فيها . |
| (ب) من حيث الترجمة كأن تكون ترجمة | |
| معينة أو كل التراجم . | |

والقسم الثانى يتناول البحث عن عدد من الكتب .

(٢) من حيث علاقتها بموضوع معين والبحث عنها من الوجوه الآتية :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (أ) من حيث العلم أو الفن . | (ج) من حيث المصنفات الأساسية للعلم أو الفن |
| (ب) من حيث فرع من العلم أو الفن . | أو فرع لأحدهما . |

(٣) الكتب من حيث المؤلف أو المؤلفين والبحث عنها لفرض من الأغراض الآتية :

- | | |
|--|------------------------------------|
| (أ) الكتب التى صنفها مؤلف واحد . | (ج) الكتب التى صنفها مؤلفون من بلد |
| (ب) طائفة من مصنفات معينة لمؤلف واحد . | واحد . |

(٤) الكتب من جهة المصور ووجوه البحث عنها .

- | | |
|--|---|
| (أ) من حيث الجليل أو القرن بصفة عامة . | (ب) من حيث الجليل أو القرن فى بلد خاص . |
|--|---|

(٥) الكتب من ناحية الجهة التى طبعت فيها .

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| (أ) من حيث البلد أو الاقليم . | (ب) من حيث جهة النشر أو الطبع . |
|-------------------------------|---------------------------------|

(٦) الكتب من حيث اللغة .

(٧) الكتب من حيث نوع الطبع .

وتكفل الفهارس التى ينشرها المهمد تبيان كل هذه المعلومات .

وفى ذلك من العناء ما فيه وأضف اليه اذا كانت طريقة حصر الكتب تقضى بفهرست رابع .

ولا تقف المعضلة عند عناء تحرير الفهارس بل أن اختيار العنوانات يعترضه شهرة الكتاب أكثر من العنوان المكتوب عليه .

كما أن تحرير فهارس بالمواد الصحيحة التى تجمع صنوف تطلب كفايات فى كل ضرب من ضروب العلوم والمعارف وجهدا جهيدا ووقتا طويلا .

فطريقة ديوى توفر كثيرا وكثيرا جدا من العناء لأنه يزودك بفهارس تحليلية يقع تحت حصرها كل كتاب ومؤلف .

كما أنها تغنى عن الفهارس العديدة لأنها تكفل بفهرست واحدة كل الاحتياجات الآتية :

- (١) حصر الكتب فى كل مادة وفرع مادة وحصرها جميعا فى كل دار .
- (٢) اجتماع الكتب التى من مادة واحدة فى فهرست واحدة وفى مكان واحد .
- (٣) سهولة التعرّف على الكتب سواء أكان طلبها بالعنوانات الصحيحة أو المشهور وذلك بسبب التوسع فى تفصيل المواد وطريقة الایماء .

الطريقة للكتب

عدد صحيح من ثلاثة أرقام وكسر أعشارى غير محدود الأرقام وبمثل ترتيب الأرقام الهندية فى الحساب يتكوّن العدد الصحيح من مئات وعشرات وآحاد ويتكوّن الكسر الأعشارى من أجزاء من عشرة ومن مائة ومن ألف وهلم جرا .

وتمثل أرقام المئات الصنوف الرئيسية .

وتمثل أرقام العشرات التجزئة الأولى أو الأبواب .

وتمثل الكسور الفروع وفروع الفروع .

ومعنى هذا أن كل شعبة لا يمكن تجزئتها الى أكثر من عشرة أجزاء وهى الصفر

فالواحد الى تسعة .

ويقول مستر ديوى أن من يريد أن يتبع طريقته دون جداوله وزادت الأقسام على العشرة فى الصنف أو الأبواب أو غيرها وجب عليه أن يدمج بعضها فى بعض حتى تصبح عشرة أو أن يجعل شيئا منها أجزاء لبعضها .

ويرى من الجداول المنشورة هنا والتي قلناها من كتاب المستر ديوى كيف قسم العلوم والمعارف وأن الخواص الآتية أجدر بالنظر :

(١) العدد الصحيح المركب من ثلاثة أرقام ليس رمزا لأى كتاب وأن رموز الكتب فى الكسور الإشارية التالية للعدد الصحيح .

(٢) ان الأقسام المرموز لها بصفر لا أسماء لها وذلك ليجمع تحتها ما لم يمكن وقوعه تحت الأقسام الأخرى من ١ الى ٩

(٣) ان التصنيف كله على أساس المادة لا غير .

ولم ننشر هنا من الجداول إلا الخاص بالأرقام الصحيحة ونلفت الطالب الى كتاب ديوى فيما لو أراد استعمال الجداول كاملة لأنه يضيق بها نطاق هذا الكتاب .

الطريقة فى الملفات

يرى ديوى امكان تطبيق طريقته على الملفات بأن يرمز لها بالكسور الاعشارية كما للكتب وضرب لذلك المثل الآتى :

وثيقة فى موضوع التأمين على الحياة يمكن أن توضع فى الملف رقم ٣٦٨ و بمعنى أن الموضوع المذكور يوجد فى فهرسه بالترتيب الآتى :

فى فصل الاجتماعيات المرموز له برقم ٣

وفى بابہ الجمعيات » » » ٦

وفى فصله التأمين » » » ٨

ولكن هذه الطريقة تجرمتاعب كبيرة على أقلام المحفوظات لأسباب كثيرة منها :

(١) تحرير فهراس طويلة عريضة قد لا يبررها عدد الملفات التي في اليد .

(٢) أن يصبح الفهرست تخيلي ولا يمكن البت منه على وجود وثائق في كل

مأذة منه وبالتبعية عدم إمكان حصر الملفات التي لدى القلم وهو ركن من الأركان الهامة .

(٣) سعة الفهارس مدعاة للاضطراب أو الالتجاء الى مصنفين فنيين ومن

ثم النفقة الكبيرة التي قد لا تحملها أقلام المحفوظات على اختلاف درجاتها .

النظريتان الجديدتان في أعمال المحفوظات

ولما كانت آراء المستر ديوى من حيث تطبيق طريقته في الملفات على النحو

الذى شرحه يعترضها كثير من العقبات ظهرت نظريتان جديدتان بالاعتبار وأخذهما فعلا في بعض المتاجر الأوروبية .

النظرية الأولى

وتقتضى النظرية الأولى بقصر أرقام العدد الصحيح على رقين اثنين بدلا من

ثلاثة أى الاقتصار على الآحاد والعشرات دون المئات .

وجعل أرقام الكسر أرقاما متسلسلة لا أجزاء من بعضها . ومعنى ذلك اقتصار

التفريع على عشرة رؤوس وهى المئات وعشرة فصول وهى الآحاد ثم فروع غير محدودة النهاية .

لفرض الجدول الآتى للرؤوس .

٥٠ المبيعات	١٠ متوعات
٦٠ المشتريات	١٠ الإدارة
٧٠ الاعلانات	٢٠ الحسابات
٨٠ المنتجات	٣٠ المستخدمين والعمال
٩٠ الممتلكات	٤٠ السورس

ولنرض فصولها كما يأتي :

٢٣	المصرفات .	٠٠	منوعات .
٢٤	الفوائد .	١	»
٢٥	الديون والرهنيات .	٢	»
٢٦		٣	»
٢٧	الأمانات والعهد .	٤	»
٢٨	الحسابات الجارية .	٥	الحفلات والاکرامات .
٢٩	صندوق التوفير .	٦	المهدايا .
٣٠	المستخدمين والعمال .	٧	التليفونات .
٣١	شروط الاستخدام والمرتبات	٨	السيارات والمركبات .
	وساعات العمل .	٩	الجرائد والمجلات .
٣٢	الملفات الشخصية .	١٠	الإدارة .
٣٣	الاصابات .	١١	... ..
٣٤	الاعانات .	١٢	... ..
٣٥	الاضراب والاضطرابات .	١٣	التقارير السنوية .
٣٦	المرتبات الاضافية .	١٤	النشرات الأسبوعية .
٣٧	الجزاآت والاجراءات التأديبية .	١٥	التعليقات العمومية .
٣٨	المكافآت .	١٦	العلاقات مع الزبائن من الأفراد .
٣٩	المعاشات وصناديق التعاون .	١٧	العلاقات مع الشركات والحكومات
٤٠	الورش .	١٨	الطباعة والمطبوعات .
٤١	ورشة النجارين .	١٩	إيجارات المباني .
٤٢	» البرادين .	٢٠	الحسابات .
٤٣	» الحدادين .	٢١	المتأخرات .
٤٤	» النقاشين .	٢٢	الإيرادات .

٥٢	الأسواق .	٤٥	ورشة المسبك .
٥٣	القومسيونجية والمروجين .	٤٦	» البرشام والحمام .
٥٤	المعروضات .	٤٧	» الرسم .
٥٥		٤٨	معمل الكهرباء والكيمياء .
٥٦	صالات البيع والعينات .	٤٩	التجهيزات .
٥٧	... ..	٥٠	<u>البيع والمبيوعات</u> .
	وهلمجرا .	٥١	مشروعات البيع .

فلو نظرنا الى هذا الجدول أمكننا أن نقول أن الملفات الخاصة بالمواضيع الآتية يمكن الحصول عليها بالأرقام المبينة قريها :

رقم	موضوع الملف
١٣ و ١	(١) كشوف العنوانات التي ترسل إليها التقارير السنوية
١٨ و ١	(٢) شراء الكتب النافعة لأعمال الورش
١٨ و ٢	(٣) » » » » الكهرباء
١٩ و ١	(٤) استئجار ورشة التجارة
٢١ و ١	(٥) المتأخرات الميتة
٢١ و ٢	(٦) المحوزات لتحصيل المتأخرات
٢١ و ٣	(٧) تصفية حسابات المتأخرات
٢٩ و ١	(٨) المبالغ المعالة لحساب صندوق التوفير
٢٩ و ٢	(٩) الاستردادات من صندوق التوفير

وهذه النظرية على قدر نفعها العظيم ينقصها شيء من المرونة لكيما تكون عامة الاستعمال اذا اتسعت دائرة المحفوظات لأن نطاق التفرع فيها محدود جدا .

النظرية الثانية

وهذه النظرية سهلة جدا وأسلسها التفريع في حدين أو شعبتين: الأولى الرؤوس ويرمز لها بالأعداد الصحيحة من الكسر الاعشارى، والثانية أرقام الكسر الاعشارى بغير التقيد في كلا الحدين بالتجزئة العشرية أى الى آحاد وعشرات بمعنى أنه يمكن إيجاد عدد غير محدود من الرؤوس وعدد غير محدود من الفروع .

واتبعت بعض المصالح في مصر هذه النظرية باللغة الانجليزية ولما نقلوا منها الى العربية أبدلوا الصفر المستعمل للكسر الاعشارى في اللغات الأجنبية مثل 33.3 بفواصل مثل ٣/٣٣ بدلا من تقليد الاصطلاح المعروف في الحساب وهو ٣ و ٣٣

جداول ديوى للصنوف والأبواب والفصول

جدول الصنوف

٥ - طبيعية .	١ - مؤلفات عامة أو متنوعة .
٦ - فنون نافعة .	٢ - فلسفة .
٧ - فنون جميلة .	٣ - ديانة .
٨ - أدب .	٤ - اجتماع .
٩ - تاريخ .	٥ - اللغات .

جدول الأقسام

٦٠ . جمعيات عامة - معارض .	... مؤلفات عامة
٧٠ . صحافة - جرائد .	١٠ . وصف الكتب وتاريخها .
٨٠ . مكاتب خاصة .	٢٠ . دور الكتب .
٩٠ . كتب نادرة .	٣٠ . دوائر معارف عامة .
١٠٠ . فلسفة .	٤٠ . مجاميع عامة .
١١٠ . علم ما وراء الطبيعة .	٥٠ . جرائد ومجلات عامة .

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ٣٥. أداره . | ١٢. مواضيع خاصة فيما وراء الطبيعة . |
| ٣٦. جمعيات ومعاهد . | ١٣. العقل والجسم . |
| ٣٧. تربية . | ١٤. مذاهب فلسفية . |
| ٣٨. تجارة — مواصلات . | ١٥. القوى العقلية — علم النفس . |
| ٣٩. عادات — إزياء — | ١٦. منطق — لهجات . |
| ٤٠. علم اللغات . | ١٧. علم الأخلاق . |
| ٤١. المقارنة . | ١٨. الفلاسفة الأقدمون . |
| ٤٢. الإنجليزية . | ١٩. الفلاسفة الحديثون . |
| ٤٣. الألمانية . | ٢٠. <u>ديانه</u> . |
| ٤٤. الفرنسية . | ٢١. الهيات — طبيعة . |
| ٤٥. الإيطالية . | ٢٢. الإنجيل . |
| ٤٦. الأسبانية . | ٢٣. علم العقائد اللاهوتية — |
| ٤٧. اللاتينية . | الاهيات . |
| ٤٨. اليونانية . | ٢٤. عبادة علمية . |
| ٤٩. اللغات الصغرى . | ٢٥. ترتيب حفلات التبشير . |
| ٥٠. <u>طبيعية</u> . | ٢٦. الكنيسة — معاهد — أعمال . |
| ٥١. رياضيات . | ٢٧. تاريخ ديني . |
| ٥٢. فلك . | ٢٨. الكنائس والطوائف المسيحية . |
| ٥٣. طبيعة . | ٢٩. الوثنية والديانات الأخرى . |
| ٥٤. كيميا . | ٣٠. <u>اجتماع</u> . |
| ٥٥. جيولوجيا . | ٣١. احصائيات . |
| ٥٦. علم المتحجرات . | ٣٢. علوم سياسية . |
| ٥٧. علم الحياة . | ٣٣. اقتصاد سياسي . |
| ٥٨. علم النبات . | ٣٤. قانون . |

٨٠٠ أدبيات .	٥٩٠ علم الحيوان .
٨١٠ أمريكية .	٦٠٠ فنون نافعة .
٨٢٠ انجليزية .	٦١٠ طب .
٨٣٠ ألمانية .	٦٢٠ هندسة .
٨٤٠ فرنسية .	٦٣٠ زراعة .
٨٥٠ إيطالية .	٦٤٠ اقتصاد منزلى .
٨٦٠ اسبانية .	٦٥٠ مواصلات - تجارة .
٨٧٠ لاتينية .	٦٦٠ كيمياء صناعية .
٨٨٠ يونانية .	٦٧٠ صناعات .
٨٩٠ لغات صغرى .	٦٨٠ حرف ميكانيكية .
٩٠٠ تاريخ .	٦٩٠ ملاهى .
٩١٠ جغرافيا ورحلات .	٧٠٠ فنون جميلة .
٩٢٠ تراجم .	٧١٠ فن حدائق المناظر .
٩٣٠ تاريخ قديم	٧٢٠ هندسة البناء .
حديث	٧٣٠ نحت .
٩٤٠ أوروبا .	٧٤٠ رسم - زخرفة - تصميم .
٩٥٠ آسيا !	٧٥٠ نقش .
٩٦٠ أفريقيا .	٧٦٠ حفر .
٩٧٠ أمريكا الشمالية .	٧٧٠ تصوير .
٩٨٠ أمريكا الجنوبية .	٧٨٠ موسيقى .
٩٩٠ جزائر الأفيانوس والمناطق القطبية	٧٩٠ ملاهى .

الفصل التاسع

طريقة الكسور الاعتيادية

عوامل التسمية

رأينا في طريقة الكسور الاعشارية تفريعا غير محدود أو تفريعا محدودا في شعبتين فيما يتعلق بالمحفوظات على الأقل وقد أدى ذلك الى ابتكار طريقة وسطى من ثلاثة حدود بغير نقص أو زيادة . وافترض المبشرون أن تكون الرموز فيها بالأرقام وأن تصوّر في شكل الكسر الاعتيادى البسيط أى من عدد صحيح وبسط ومقام وهو تصوير صحيح لفكرة تحديد التفريع في ثلاثة أجزاء وتأكيذا لذلك فقد أطلق على هذه الطريقة اسم آخر وهو طريقة الرؤوس الثلاث .

استخدام الطريقة للمحفوظات في مصر

وجاء بهذه الطريقة الى مصالح الحكومة في مصر مصنف ألماني وهو المستر هرز واستخدم في تنفيذها عددا من طرائق معينة وهي :

- (١) الطريقة الأبجدية في فهارس مستقلة للمعونة على اتساع التفريع وضبط الأسماء التي من نوع واحد كما ترى بعد .
- (٢) طريقة الحفظ الرأسى والملفات .
- (٣) طريقة الغلافات ذات الدبوسين .
- (٤) طريقة البطاقات .
- (٥) الطريقة الزمنية لأغراض العزل .
- (٦) طريقة تكرار الاستجالات .

وعلى أثر استخدام مصنوعات شركة شانوف لتنفيذ طريقة الحفظ الرأسى

اشتهرت الطريقة في مصر باسم طريقة شانوف وما فتئت تعرف به .

الطريقة ومقتبساتها وخواصها

بعضها اقتباس من الطريقة الإشارية وبعضها خواص مبتكرة .

الاقتباس

أما المقتبسات فهي :

(١) التصنيف على أساس المادة بمعنى جمع الكتب أو الوثائق في طوائف أو مجموعات باعتبار موضوعها وليس باعتبار مصدرها أو عنوانها وقد اقترن الاقتباس في هذه للنحية شيء من التحوير أهمه الابتعاد عن فكرة التعميم والتجعية الاستغناء عن كادر الصنف أو الفصول أو الجداول التخيلية وهذا التحوير وحيه جدا لأن المحفوظات لا تشابه قى أى مكان على عكس الكتب وينبغى أن تنطق الفهارس في كل دائرة محفوظات بمجالاتها أى أن على كل دائرة أن تضع جداولها أو « كدر الصنف » الخاص بها .

(٢) مرونة التجزئة من حيث أن طريقة الكسر الأشارى تسمح بقبول كل مادة جديدة وإن لم تخاطر على ذهن واضع الفهرست فالطريقة الاعتيادية مرنة كذلك لأنها تسمح بقبول اضافات غير محدودة على أول كدر ترأيه دائرة المحفوظات .

(٣) مبدأ التجزئات الصغيرة لحصر المواد وفروع المواد كل في سلسلة واحدة ومن ثم الاقلال من أنواع الفهارس . فالطريقة الاعتيادية تحتم جمع الوثائق ذات الموضوع الواحد في ملف واحد والملفات التى من مادة واحدة في فرع واحد كما تحتم قصر المسافات في كل سلسلة أو فرع لسهولة البحث .

(٣) الرموز الرقية . من حيث أن الرموز الرقية أسهل ما يكون للحفظ والتناول وهي أكثر للطرق حصانة من حيث قلة أو انعدام تطرق الخطأ اليها .

الخواص :

وهذه هي الخواص المبينة غير المقبسة .

(١) الكسر الاعتيادى وشبه الثلاثة وفيها يلى أسملوها وتعريفها .

١ . الأسماء : (١) الأقسام الرئيسية أو الرؤوس . (٢) الفصول

أو الأبواب . (٣) الفروع .

(ب) التعريف :

الرؤوس أو المجموعات الرئيسية هي حلقات الشعبة الأولى .

وتتكون من المواد الرئيسية التي تتحصر فيها مواضيع الرسائل التي تبدأها

دائرة العمل وبحيث تضم كل مادة طائفة من تلك الرسائل .

الفصول أو الأبواب هي حلقات الشعبة الثانية .

وتتكون من المواد التي يمكن تفريع المادة الأولى أو تجزئتها إليها وبحيث

يضم كل فصل عددا أو طائفة من مواضيع معينة .

الفروع هي حلقات الشعبة الثالثة .

وأساس تكوينها المواضيع بحيث يكون كل فرع ملفا يضم طائفة من

المكتبات في موضوع أو مسألة واحدة .

وفي لائحتي محفوظات وزارة الأشغال ومصاحبة المساحة أمثلة قيمة لهذه

الأقسام .

(٢) استخدام فهارس البطاقات وتنسيقها بالترتيب الأبجدي على النحو الآتى :

(١) بطاقات الفهرست الثلاثة : (الأولى) بطاقات ذات السن كبيرة

تكتب على ألسنها الرؤوس بخط غليظ . (الثانية) بطاقات ذات

السن صغيرة تكتب على ألسنها أرقام الفصول . (الثالثة) بطاقات

يفير السن يكتب على مسطور صفحاتها مواضيع الفروع والأرقام

الثلاثة للحلقة الواحدة .

(ب) أدرج الفهرست : توضع بطاقات الرؤوس في أدرج الفهرست على نسق الطريقة الأيجدية بغض النظر عن أرقامها (ويمكن حصر الرؤوس وأرقامها على بطاقات خاصة كدليل) ومن وراء كل بطاقة منها ما يتبعها من بطاقات الفصول أو الشعبة الثانية ومن وراء هذه بطاقات الفروع مرتبة بترتيب الأرقام .

(٣) استخدام الرموز على نسق الطريقة الرقسية وتصوير شكلها في صورة الكسر الاعتيادي على النحو الآتي :

(أ) الصنف أو الرؤوس كلها سلسلة واحدة من الأرقام تبتدئ من الواحد .

(ب) فصول الرأس الواحدة سلسلة واحدة مستقلة من الأرقام تبتدئ كذلك من الواحد .

(ج) فروع الفصل الواحد سلسلة واحدة من الأرقام تبتدئ من الواحد .

(د) تكتب الرموز الثلاثة في صورة الكسر الاعتيادي بحيث يكون العدد الصحيح رمزا للصنف أو الرؤوس والبسط للفصول والمقام للفروع .

ولا بد من القول أن هذه القاعدة اتبعت في اللغة الانجليزية حيث يكتب الكسركما في عمليات الحساب باللغة العربية (٣/٤) ولكن من دواعي الأسف أن نقلت مصالح الحكومة في مصر هذا الشكل الى العربية من اليسار الى اليمين كأن لم تكن الأرقام الفرنجية منقولة عن العربية .

(٤) أفراد أقسام خاصة للواد الآتية وهى عام العام وعام الخاص ومتوعات .

مثال الاستعانة بالفهارس الأيجدية

تستعين هذه الطريقة بالفهارس الأيجدية لكل حلقة تكثرفها الشعب أو الفصول وهو استعمال للطريقة الأيجدية في حلقات محدودة سهلة التناول على الدوام مثال ذلك :

إذا افترضنا عنوانا رئيسيا "عظماء الرجال" ورمزه الرقى ٣ وافترضنا الفصول
 كما يأتي : (١) أمراء العرب . (٢) قدماء المصريين . (٣) الكتاب .
 (٤) الشعراء والفروع سير هؤلاء الرجال .

ولنفترض الأسماء الآتية وننظر فيما يلي ترتيبها على بطاقات الفهرست الرقية
 والأبجدية .

جدول الأسماء

عمرؤ القيس	عامر بن الطفيل	علي بن أبي طالب
البهازي	موسى الأشعري	محمود سامي البارودي
أبو الطيب المتنبي	حمزة فتح الله	أبو العلاء المعري
عمرو بن العاص	أبو فراس الحمداني	حسن بن رجا
معاذ بن جبل	بديع الزمان الهمزاني	حسان بن ثابت
علقمة بن علاثة	حامد بن دياب	امتنعت الأول
أسرتس الثاني	مصرايم	سعيد بن يزيد
الحريث البكري	عبد المطلب بن مناف	حذيفة بن بدر
سهل بن هارون	منقرع	بشار بن برد
عبيد الله	حييب بن أوس	سبيويه
بطليموس فيلادلف	حسن بن مالك	بهاء الدين قراقوش
المعتمد بالله	عتبة بن أبي سفيان	عبد الحميد الكاتب
سليمان القانوني	سليمان بن عبد الملك	حارث بن همام
عباس بن مرداس	سنيي الأول	بجيري الراهب

الفهرست الرقبة

١ -	٢ -																																				
٣ - ١ / عطاء الرجال «الشعراء»	٣ - ٢ / عطاء الرجال «الكتاب»																																				
<table> <tr><td>١</td><td>أعرج القيس .</td></tr> <tr><td>٢</td><td>أبو الطيب المتنبي .</td></tr> <tr><td>٣</td><td>محمود سامي البارودي .</td></tr> <tr><td>٤</td><td>أبو العلاء المعري .</td></tr> <tr><td>٥</td><td>أبو فراس الحمداني .</td></tr> <tr><td>٦</td><td>حسان بن ثابت .</td></tr> <tr><td>٧</td><td>بشار بن برد .</td></tr> <tr><td>٨</td><td>حبيب بن أوس .</td></tr> <tr><td>٩</td><td>عباس بن مرداس .</td></tr> </table>	١	أعرج القيس .	٢	أبو الطيب المتنبي .	٣	محمود سامي البارودي .	٤	أبو العلاء المعري .	٥	أبو فراس الحمداني .	٦	حسان بن ثابت .	٧	بشار بن برد .	٨	حبيب بن أوس .	٩	عباس بن مرداس .	<table> <tr><td>١</td><td>البهازي .</td></tr> <tr><td>٢</td><td>حمزة فتح الله .</td></tr> <tr><td>٣</td><td>حسن بن رجا .</td></tr> <tr><td>٤</td><td>بدیع الزمان الحمزاني .</td></tr> <tr><td>٥</td><td>حامد بن دياب .</td></tr> <tr><td>٦</td><td>سهل بن هارون .</td></tr> <tr><td>٧</td><td>عبد الحميد الكاتب .</td></tr> <tr><td>٨</td><td></td></tr> <tr><td>٩</td><td></td></tr> </table>	١	البهازي .	٢	حمزة فتح الله .	٣	حسن بن رجا .	٤	بدیع الزمان الحمزاني .	٥	حامد بن دياب .	٦	سهل بن هارون .	٧	عبد الحميد الكاتب .	٨		٩	
١	أعرج القيس .																																				
٢	أبو الطيب المتنبي .																																				
٣	محمود سامي البارودي .																																				
٤	أبو العلاء المعري .																																				
٥	أبو فراس الحمداني .																																				
٦	حسان بن ثابت .																																				
٧	بشار بن برد .																																				
٨	حبيب بن أوس .																																				
٩	عباس بن مرداس .																																				
١	البهازي .																																				
٢	حمزة فتح الله .																																				
٣	حسن بن رجا .																																				
٤	بدیع الزمان الحمزاني .																																				
٥	حامد بن دياب .																																				
٦	سهل بن هارون .																																				
٧	عبد الحميد الكاتب .																																				
٨																																					
٩																																					
٣ -	٤ -																																				
٣ - ٣ / عطاء الرجال «قدماء المصريين»	٣ - ٣ / عطاء الرجال «أمرء العرب»																																				
<table> <tr><td>١</td><td>اممخمت الأول .</td></tr> <tr><td>٢</td><td>اسرتس الثاني .</td></tr> <tr><td>٣</td><td>مصرام .</td></tr> <tr><td>٤</td><td>متسرع .</td></tr> <tr><td>٥</td><td>بطليموس فيلادلف .</td></tr> <tr><td>٦</td><td>سيتي الأول .</td></tr> <tr><td>٧</td><td></td></tr> <tr><td>٨</td><td></td></tr> <tr><td>٩</td><td></td></tr> </table>	١	اممخمت الأول .	٢	اسرتس الثاني .	٣	مصرام .	٤	متسرع .	٥	بطليموس فيلادلف .	٦	سيتي الأول .	٧		٨		٩		<table> <tr><td>١</td><td>عمرو بن العاص .</td></tr> <tr><td>٢</td><td>عاصم بن الطويل .</td></tr> <tr><td>٣</td><td>علي بن أبي طالب .</td></tr> <tr><td>٤</td><td>موسى الأشعري .</td></tr> <tr><td>٥</td><td>سليمان عبد الملك .</td></tr> <tr><td>٦</td><td>معاذ بن جبل .</td></tr> <tr><td>٧</td><td>عقمة بن علاثة .</td></tr> <tr><td>٨</td><td>الحارث بن أبي .</td></tr> <tr><td>٩</td><td>عبد المتعب بن مناف .</td></tr> </table>	١	عمرو بن العاص .	٢	عاصم بن الطويل .	٣	علي بن أبي طالب .	٤	موسى الأشعري .	٥	سليمان عبد الملك .	٦	معاذ بن جبل .	٧	عقمة بن علاثة .	٨	الحارث بن أبي .	٩	عبد المتعب بن مناف .
١	اممخمت الأول .																																				
٢	اسرتس الثاني .																																				
٣	مصرام .																																				
٤	متسرع .																																				
٥	بطليموس فيلادلف .																																				
٦	سيتي الأول .																																				
٧																																					
٨																																					
٩																																					
١	عمرو بن العاص .																																				
٢	عاصم بن الطويل .																																				
٣	علي بن أبي طالب .																																				
٤	موسى الأشعري .																																				
٥	سليمان عبد الملك .																																				
٦	معاذ بن جبل .																																				
٧	عقمة بن علاثة .																																				
٨	الحارث بن أبي .																																				
٩	عبد المتعب بن مناف .																																				

الفهرست الأبجدية على ترتيب الحرف الأول

(ب)

٣ -	
٤/٢	بديع الزمان الهمداني .
٧/١	بشار بن برد .
٥/٣	بطليموس فيلادلف .
١/٢	البهاء زهير .

(١)

٣ -	
٢/١	أبو الطيب المتنبي .
٤/١	أبو العلاء المعري .
٥/١	أبي فراس الحمداني .
٢/٣	أسرتس الثاني .

(س)

٣ -	
٥/٤	سليمان بن عبد الملك .
٦/٢	سهل بن هارون .
٦/٣	سفيق الأول .

(ح)

٣ -	
٥/٢	حامد بن دياب .
٨/١	حبيب بن أوس .
٦/١	حسان بن ثابت .
٣/٢	حسن بن رجا .
٢/٢	حمزة فتح الله .
٨/٤	الحريث البكري .

(م)

٣ -	
٣/١	محمود ساق البارودي .
٣/٣	مصرايم .
٦/٤	معاذ بن جبل .
٤/٢	منقرع .
٤/٤	موسى الأشعري .

(ع)

٢/٤	عامر بن الطفيل ،
٩/١	عباس بن مرداس .
٧/٢	عبد الحميد الكاتب .
٩/٣	عبد المطلب بن مناف .

الفهرست الأبجدية على ترتيب الحرفين الأولين

(١)

(أبو)	٣ -	(أم)	٣ -
٢/١ أبو الطيب المتنبي .	١/١	١/١ امرؤ القيس .	١/١
٤/١ أبو العلاء المعري .	١/٣	١/٣ ممنجعت الأول .	١/٣
٥/١ أبو فراس الحمداني .			

(ع)

٣ -	(عب)	٣ -	(عل)
٧/٢ عبد الحميد الكاتب .	٧/٢	٧/٤ علقمة بن علاثة .	٧/٤
٩/٤ عبد المطلب بن مناف .	٣/٤	٣/٤ علي بن أبي طالب .	٣/٤

أنموذج كادر على الطريقة الاعتيادية

فهرست الرؤوس مرتبة بالحروف الهجائية

حرف (أ)

- (٨٣) الآبار (١٠٦) الأثاث (١٣٣) الآثار (٩٥) الآثار العربية (١٤٥)
 الاحتفالات (٧١) الاحصائيات (١٥٢) أحواض شرب الحيوانات (١٢١)
 الاختراعات (٦٠) الأدوات الكتابية (٥٩) الأراضي (٩٧) أرضقة لوقاية الجسور
 (٢٥٢) الاستكشافات (١٧٦) الاسطبلات (١٩) الاسفلت (٢٤١) الاضطرابات
 (١٣) الاعتمادات (٥٠) أعمال ترميمات صغيرة للبنى (١١٣) أفايز الشوارع
 (١٣٩) الآلات الرافعة (١٣٨) الامتيازات (٣١) الانارة (١٧٧) أنفار العونة
 (١٦٠) الأهوسة .

حرف (ب)

- (١٧٨) البحيرات (١٨٢) البرانج (١٩٤) البرك (٢٥٤) البرلمان
 (١١٩) البريد (٤٧) البريد "مكاتب" (١٩٦) بريد الاسكندرية "مكتب"
 (١٠٤) بريد القاهرة "مكتب" (٢٥١) البعثات العلمية (١٩٧) البلديات
 (١٣٤) البنوك (٢١٢) البوليس .

حرف (ت)

- (٧٤) التأمينات (١٧٤) تبليط الشوارع (٢٠٧) تحاريق النيل (١٧١) التحصينات
 (١٩) الترام (١٩٥) ترام الاسكندرية (١٥) ترام القاهرة (١٣٠) ترام حلوان
 (١٩٨) ترام زفتى (٧) السترع (٣١٣) التطهير (١٥٩) التطهيرات والكراكات
 (٨٤) التفتيش (٢٠٩) التقارير (١٠٠) التقارير السنوية (١٤٨) التقارير السنوية
 المؤقتة (٧٨) التلال (١٤٣) التلفرافات (٧) التليفونات (٥١) التنظيم
 (٢٥) التنظيمات (٣٨) التنقلات والسفريات (١٢) التوريدات (٤١) تياترو
 حديقة الأزبكية .

حرف (ث)

- (٦٩) الثكنات .

حرف (ج)

- (٣٩) الجامعات (١٥٤) الجبانات (١٢٠) الجرائد والمجلات (١٨٩) الجزائر
 (٩) الجسور (٢٤٦) الجمارك (١٩٣) الجمعية التشريعية (١٦) الجمعية الجغرافية
 (١٩٢) الجنائيات (٧٧) الجوامع (٢٦) الجيش البريطاني .

حرف (ح)

- (٥) الحدائق (٢٣٦) الحدود (٢٢٧) الحروب (١٢٧) الحسابات
 (١٥٦) الحمامات (١٠٣) الحوش .

حرف (خ)

- (١٥٧) الخرط والرسومات (١٨٦) الخزانات (١٠١) خزائن أسوان
 (٢٤٨) خزان النيل الأبيض (٢٤٧) خزان سنار (١٣٥) الخيام .

حرف (د)

(٤٠) دار الأوبرا الملكية (١٦٣) الدائرة السنية (٢١٧) دور الكتب .

حرف (ر)

(٧٦) الرؤوس (١٣٧) الرتب والنيشانات (٢٣) الرخص (٦٥) الرسوم والضرائب (١٦٢) الرفاصات والبواخر « المواعين المائية » (١٧٤) الرى .

حرف (ز)

(١٩٠) الزراعة (٢١٨) الزيارات .

حرف (س)

(٤٩) السجون (١٧٣) السحارات (١٥٩) السدود (٩٩) السرايات (١٥٠) السكك الحديد الزراعية (٢١) سكك حديد الدلتا الضيقة «شركة» (١١٤) سكة حديد الفيوم الضيقة «شركة» (١١٨) سكة حديد وجه بحرى «شركة» (٢٢١) سكة حديد مريوط الضيقة «شركة» (٢٨) سكك حديد وتلفرافات الحكومة (٢٠٥) السلطانات (١٨١) السواحل (١٧٠) السواقي (٤٦) السودان (٢٢٥) السيارات والموتوسيكلات (٨) السيلات (٢٥٣) السيول .

حرف (ش)

(١٤١) الشراقي والمنابوات (١) شركات وجمعيات (٧٠) شركة السكر والتكرير (٥٦) شركة بحيرة المتزلة (٣٥) شركة غاز القاهرة (٩٤) شركة غاز بورسعيد (٣٣) شركة قتال السويس (٣٠) شركة مياه القاهرة (٧٢) شركة واحات عين شمس (٢٥) شركة وردان (٦٤) الشفحانات (١٨) الشوارع (٢٥٥) الشئون الخارجية (٢٣١) الشئون الصحية .

حرف (ص)

(١٨٣) الصرف (١٨٠) الصلايب (١٥١) الصهاريج (٢٣٨)

الصيدليات .

حرف (ط)

(٢٤) الطباعة (٨١) الطرادات (٢) الطرق (١٤٩) الطرق الزراعية
(١٧٢) الطلمبات (١٠٢) طلمبات الأميرية (محطات) (٨٦) طلمبات الكريما
والمكس (٦١) طلمبات المكس «محطة» (٢٤٥) الطيران .

حرف (ع)

(٢٣٢) العزب والقرى (٢٣٥) العسس (١٢٩) العقود (١٠٥) العليق .

حرف (غ)

(٣٥) غاز القاهرة «شركة» (٩٤) غاز بورسعيد «شركة» .

حرف (ف)

(٢٠٠) الفساق والحفيات العامة (١٦٦) الفيضان .

حرف (ق)

(١١١) قرقولات (٢٢) القضايا (١٨٥) قناطر إسنأ (١٨٨) قناطر
أسيوط (٩٨) قناطر الموازنة (١٧٥) قناطر زقى (٢٩) القوانين والمراسيم .

حرف (ك)

(١٠) الكبارى (٦٢) كبارى الطرق (١٨٤) الكالوجات (١١٧) كبريا
الروضة والملك الصالح (١١٠) كبريا بولاق والزمالك . (١٣٨) الكائنس .

حرف (ل)

(٩٣) اللجان .

حرف (م)

(٢٤٢) المباحث العلمية (١٤) المباني الأميرية (٥٥) المناحف
(١٤٧) المتحف المصرى (٢٤٠) المترولوجيا (٤٤) متنوعات (٢٢٩) مجارى
الاسكندرية الرئيسية (٧٩) مجارى العاصمة (١٥٣) مجارى المدن الرئيسية
(٢٢٤) مجارى المنصورة الرئيسية (٥٨) مجارى بورسعيد (٢٤٦) المجالس القروية
(١٨٧) مجالس المديرىات (١٥٨) المجالس المحلية (٢٠٤) المجالس العلمية

(٢٠٨) مجلس الجمعية التشريعية (٢٢٦) مجلس الوزراء (٢٣٠) المجموعات
 (٦٦) المحاجر (١٣١) المحاجر الصحية (٥٨) المحافظات (٣٦) المحاكم
 (١٤٣) المحاكم الشرعية (٢٢٣) المحاكم المختلطة (١٠٨) محكمة مصر المختلطة
 (١٢٦) محلات الإقامة (٢٢٠) المحفوظات (٢١٠) المخازن (٨٢) المخالفات
 (١١) المدارس (٥٤) المديرات (٥٣) المراكز «البوليس» (٢٣٤) المساحة
 التفصيلية (٤٢) المسارح (٢١٥) مساقط المياه (٤٥) المساقى (٣) المستخدمين
 (١١٥) المستشفيات (٤١) مسرح حديقة الأزبكية (١٤٠) المصارف
 (٩١) مصلحة الأملاك الأميرية (١٢٢) المضخات (٢٧) المطبوعات (٦٧)
 المعارض (٥٢) المعامل (٤) المقاولين (٣٢) المقاييسات (٩٢) مقاييس المياه
 (٩٠) المكاتب والاستراحات (١٤٤) الملابس (١٦٦) الملاحة (٢٠٦)
 الملاحات (٢٣٩) الملوك والأمراء (٢١٩) المناجم (١١٢) المنازل (٤٨)
 منازل الزمالك (٦٨) المنشورات (٤٣) المناقصات (٢١٦) الموازين والمكاييل
 (١٣٦) المواسير (١٦٢) المواعين المائية (٧٣) الموائى والمناثر (٢٠) المؤتمرات
 (٩٦) المياه (١٦٧) مياه الجيزة والجزيرة (١٦٨) مياه حلوان .

حرف (ن)

(١٧) النباتات (١٩٩) النظم المكتنية «الروتين» (٢٤٤) النقابات (٥٧)
 نقط البوليس (٢٠٢) نقط مطافئ الحريق (١٦٤) النقود (٨٩) النوادي
 (١٦٩) النيل .

حرف (هـ)

(١٤٦) الهراصات (٣٧) الهياكل (٢١٤) الهياكل والتمائيل (٢٣٣)
 هيئات التعاون .

حرف (و)

(٨) الواحات (١٢٣) وادى الطميلات (٣٤) الوديان (١٥٥) الررش
 الأميرية (٢١١) وزارة المعارف العمومية (٢٤٣) وزارة المواصلات
 (٢٥٠) الوقود .

بعض الرؤوس وفروعها

الرؤوس	الفروع
٦٠ الأدوات الكتابية	(١) الآلات الكتابية (٢) متوعات (٣) الجبان (٤) ديوان العموم (٥) التوريدات ، من (٦ - ٢٤) توريدات سنوية ، (٢٥) مسائل عامة .
٢٥٤ البرلمان	(١) مسائل خاصة بمجلس النواب (٢) مسائل خاصة بمجلس الشيوخ (٣) الأسئلة في الدورة الأولى للفصل التشريعي الأول (٤) العرائض المحولة من المجلسين في الدورة الأولى للفصل التشريعي الأول (٥) اقتراحات محولة من المجلسين في الدورة الأولى للفصل التشريعي الأول (٦) أسئلة مجلس النواب في الدورة الثانية للفصل التشريعي الثالث (٧) أسئلة مجلس الشيوخ في الدورة الرابعة للفصل التشريعي الأول (٨) اقتراحات مجلس الشيوخ في الدورة الرابعة (٩) اقتراحات مجلس النواب في الدورة الثانية للفصل التشريعي الثالث (١٠) اقتراحات مجلس النواب في الدورة الثالثة (١١) بلخان مجلس النواب (١٢) بلخان مجلس الشيوخ (١٣) عرائض مجلس النواب في الدورة الثانية للفصل التشريعي الثالث (١٤) عرائض مجلس الشيوخ في الدورة الرابعة للفصل التشريعي الأول (١٥) مسائل عامة .
١٥ ترام القاهرة	(١) تذاكر المرور (٢) خط بولاق الى روض الفرج (٣) شكاوى مختلفة (٤) خط بولاق الى القلعة (٥) جداول المواعيد (٦) خط السباخنة (٧) مخزن باب الحسينية (٨) الحوادث (٩) متوعات (١٠) مخزن العباسية الحديد (١١) التعريفة

(تابع) بعض الرسوم وفروعها

الرسوم	الفروع
	(١٢) مد الخطوط (١٣) دوران ميدان الخازندار (١٤) خط مصر القديمة (١٥) التحويلات (١٦) خط الفجالة والسكاكيني (١٧) خط الطليبة الى الجيزة (١٨) خط الأهرام (١٩) الإنارة (٢٠) الامتيازات (٢١) خط الجيزة (٢٢) وصلة السلوك (٢٣) المحطات (٢٤) خط البحر الأعشى الى امبابه (٢٥) خط العباسية (٢٦) خط الخليج (٢٧) الانتقال مجانا (٢٨) تعليمات (٢٩) خط الناصرية (٣٠) الخط الدائرى (٣١) تقارير مختلفة (٣٢) خط العتبة الخضراء الى روض القرج (٣٣) ميدان باب الخلق (٣٤) خط الجيزة (٣٥) ميدان الأزهار (٣٧) ميدان كوبرى بولاق بيولاق (٣٨) خط الكوبرى (٣٩) ميدان أزيك وكوبرى أبو العلا (٤٠) ميدان باب الحديد (٤١) ميدان العتبة الخضراء (٤٢) ميدان الكوبرى (٤٣) انشاءات الشركة ببولاق (٤٤) الخط بين كوبرى الانجليز وبولاق الذكور (٤٥) عواميد الترام والأسلاك (٤٦) خطوط الترامواى (٤٧) مخزن الجيزة (٤٨) مسائل عامة (٤٩) مخزن شبرا (٥٠) الكبارى (٥١) محطة توليد القوة .
١٩٣ الجمعية التشريعية	(١) ... (٢) الجلسات .
١٣٧ الحسابات	(١) مسائل عامة (٢) التعويضات (٣) متوعات (٤) حسابات مختلفة لفاية آخر سنة ١٩٣٠ (٥) كشوفات دفتر اليومية (٦) التفتيش (٧) قفل الحسابات (٨) مناقضات المراجعة

(تابع) بعض الرسوم وفروعها

الرسوم	الفروع
	<p>(٩) الشيكات المحولة (١٠) تسوية الحسابات سنة ٢١ - ٢٢</p> <p>(١١) الشيكات المحولة سنة ٢١ - ٢٢ (١٢) تسوية الحسابات</p> <p>سنة ٢٢ - ٢٣ (١٣) الشيكات المحولة سنة ٢٢ - ٢٣</p> <p>(١٤) تسوية الحسابات سنة ٢٣ - ٢٤ (١٥) الشيكات المحولة</p> <p>سنة ٢٣ - ٢٤ (١٦) تسوية الحسابات سنة ٢٤ - ٢٥</p> <p>(١٧) الشيكات المحولة سنة ٢٤ - ٢٥ (١٨) تسوية الحسابات</p> <p>سنة ٢٥ - ٢٦ (١٩) الشيكات المحولة سنة ٢٥ - ٢٦</p> <p>(٢٠) تسوية الحسابات سنة ٢٦ - ٢٧ (٢١) الشيكات المحولة</p> <p>سنة ٢٦ - ٢٧</p>
٢٤٧ خزان النيل الأبيض	<p>(١) المشروع (٢) الانشاء (٣) نزع الملكية (٤) الاستعمار</p> <p>(٥) قوة المياه (٦) الأعمال الصحية (٧) ابتداء العمل</p> <p>سنة ١٩٢٥</p>
٤٠ دار الأوبرا الملكية	<p>(١) منوعات (٢) استعمالها بواسطة فرق مختلفة (٣) الليالى</p> <p>الخيرية (٤) الإنارة (٥) المهمات (٦) المواسم السنوية</p> <p>(٧) الحفلات (٨) التعاليم .</p>
٢٣ الرخص	<p>(١) الآثار (٢) التبييض (٣) الديكوفيلات (٤) السينماتوغرافات</p> <p>(٥) طلبات الرى والصرف (٦) فتحات خاصة (٧) الآلات</p> <p>البخارية (٨) مرسى السفن (٩) أشغال الطرق العامة</p> <p>(١٠) المهاجر (١١) مشال الأتربة (١٢) مسائل عامة</p> <p>(١٣) وضع مواسير (١٤) الآلات الرافعة (١٥) جمع الانقاض</p> <p>(١٦) الملاحة (١٧) مشال الأسبحة (١٨) المسارح (١٩) السيارات</p> <p>(٢٠) التوايت (٢١) مشال الرمال (٢٢) انشاءات (٢٣) مبادين</p>

(تابع) بعض الرؤوس وفروعها

الرؤوس	الفروع
	السباق (٢٤) التلغراف اللاسلكى (٢٥) عمل الخيام (٢٦) منوعات (٢٧) كشكات (٢٨) معامل وورش (٢٩) الموتوسيكلات (٣٠) الأومنيبوس (٣١) مصائد الأسماك (٣٢) الصيد والقنص (٣٣) الانارة الكهربائية (٣٤) القايين . ويل ذلك فهرست أيجدى بأسماء أصحاب الترخيصات .
١٥٩ السود	(١) سد شعاعة (٢) سد محلة الأمير (٣) سد فارسكور (٤) سد أبوقير (٥) سد بحر فاقوس (٦) سد كفر الطويلة (٧) عمومى .
٧٠ شركة السكر والتكرير	(١) التليفونات (٢) إنشاء الآلات (٣) السمك الحديدية والديكوفيلات (٤) الأراضي (٥) منوعات .
١٨٣ الصرف	(١) مسائل عامة (٢) منوعات (٣) شكاوى (٤) البحيرة مديرية (٥) الدلتا (٦) الغربية مديرية (٧) بيل (٨) الشرقى والقابولية (٩) المنوفية (١٠) مشروع أبوقير (١١) الدقهلية (١٢) — (١٣) وجه قبلى (١٤) القاهرة (١٥) مشروع ادكو (١٦) مشروع البوصيل (١٧) مشروع مصرف السرو .
٢٢ القضايا	(١) قضايا مختلفة (٢) قرارات مجلس الوزراء (٣) التنازلات (٤) التعويضات (٥) مسائل عامة (٦) الخبراء (٧) منوعة ويل ذلك فهرست أيجدى بأسماء أصحاب القضايا والمجوزات والتنازلات .
١٤٧ التحف	(١) الانشاء (٢) منوعة (٣) الزيارات (٤) أعمال الصيانة ضد الحريق (٥) حاجر قصر النيل .

تابع) بعض الرؤوس وفروعها

الرؤوس	الفروع
٣ المستخدمين	<p>(١) تعليمات (٢) ديوان العموم (٣) التنظيم (٤) تفتيش عام رى الوجه البحرى (٥) تفتيش عام رى الوجه القبلى (٦) مصلحة المجارى الرئيسية (٧) مصلحة الآثار التاريخية (٨) القسم الميكانيكى (٩) دار الأوبرا الملكية (١٠) المشروعات (١١) مصلحة وقاية الحيوانات (١٢) خزان أسوان (١٣) السودان (١٤) مكافآت (١٥) أعمال خاصة (١٦) طلبات الاستخدام (١٧) لجنة الانتخاب (١٨) بعثات (١٩) الخدمة السائرة (٢٠) السكن (٢١) منوعات (٢٢) المعاشات (٢٣) الانابة (٢٤) التعويضات (٢٥) عمال اليومية (٢٦) الكشف الطبى (٢٧) الانتخاب فى إنجلترا (٢٨) العلاوات (٢٩) الامتحانات (٣٠) الاحصائيات (٣١) السلطات (٣٢) الكادر (٣٣) كشوفات التعديلات (٣٤) التحكيم وأعمال الخبرة (٣٥) شكاوى (٣٦) الاجازات (٣٧) الترتيب (٣٧) مكافآت إضافية (٣٩) الأعمال الفنية (٤٠) مصلحة السكة الحديد (٤١) الضمانات (٤٢) أنعاب (٤٣) قسم القضايا (٤٤) امتحان اللغة (٤٥) الاصابات (٤٦) العهد (٤٧) مجالس التأديب (٤٨) مصلحة المساحة (٤٩) مصلحة الزراعة (٥٠) مدة الاختبار (٥١) التنقلات (٥٢) الخدمة المؤقتة (٥٣) مصلحة الآثار العربية (٥٤) البعثات العلمية (٥٥) حسابات وزارة الأشغال (٥٦) مصلحة الطرق الرئيسية (٥٧) وزارة المعارف (٥٨) التعيينات (٥٩) احتساب المهايا (٦٠) مدارس التجارة (٦١) الشهادات (٦٢) تمجيد العقود (٦٣) اللوائح (٦٤) المهايا (٦٥) الرفت (٦٦) اسناد الوظائف (٦٧) مصلحة الصحة (٦٨) مشروعات البحيرة</p>

(تابع) بعض الرموس وفروعها

الرموس	الفروع
	(٦٩) مشروعات الغربية (٧٠) القضايا (٧١) الطبيعيات (٧٢) مدرسة الهندسة الملكية (٧٣) الدفاع الحربى (٧٤) تلاميذ المكاتب (٧٥) مصلحة الموانى (٧٦) مدرسة الفنون والصنائع (٧٧) الوظائف الخالية الكتابية (٧٨) الوظائف الخالية الفنية (٧٩) مدرسة الفنون الجميلة (٨٠) طلب استعلامات (٨١) مصلحة تسجيل المراكب (٨٢) توقيع أذونات الصرف (٨٣) الاضراب (٨٤) شركات التعاون للموظفين (٨٥) الاعلان عن وظائف (٨٦) تعديل الدرجات (٨٧) مصلحة المباني (٨٨) الأقدمية بالكار (٨٩) بعثات المهندسين (٩٠) حملة الشهادات الثانوية (٩١) بعثات غير المهندسين (٩٢) لجنة الترقيات (٩٣) لجنة انتخاب الموظفين (٩٤) بعثات علمية فوق العادة (٩٥) الوفرة الموظفين (٩٦) لجنة الاحتفاظ بالوظائف الخالية (٩٧) العلوات الاستثنائية (٩٨) الشكاوى (٩٩) برامج الاجازات (١٠٠) لجنة النظر في وظائف الحكومة .
١٦٨ مياه حلوان	(١) توريدات عمومية (٢) متوعات (٣) مسائل عامة (٤) أعمال مختلفة (٥) وضع الحفريات (٦) مد المواسير (٧) المياه المرشحة (٨) الورشة .
١٩٩ النظم المكتبية	(١) الرى (٢) ديوان العموم (٣) متوعات (٤) تعليقات عامة (١) العطاءات (٢) مأمورية القصاصين (٣) الصرف والرى (٤) الآراضى (٥) متوعات (٦) تعليقات عامة .
١٢٣ وادى الطليحات	

الفصل العاشر

طريقة الحفظ القديمة في الحكومة المصرية

لم نعر فيما رجعنا اليه من مختلف المصادر على العهد الذى بدأ فيه نظام المحفوظات القديم والذي لا يزال متداولاً في أكثر مصالح الحكومة ومما لا شك فيه أن واضع القانون المسالى في سنة ١٨٩٦ قرروا في الفصل الخاص بالمحفوظات الحقيقة الواقعة مع بعض التهذيب وسنستعرض في هذا الفصل وجوه تلك الطريقة ثم نشرح متعلقاتها بقدر الحاجة الى معرفتها من الوجهة النظرية فقط .

تبادل المحفوظات

لتلخص قواعد تلك الطريقة في قيد المراسلات وتبادلها وحفظها ونقضى بنقل أوراق كل مسألة بمجتمتها من مصلحة الى أخرى لا يربطها ببعضها غير مشبك أو خيط تكسو كل طرف من طرفيه قطعة من المعدن تحول دون سقوط الأوراق الى أن ينتهى بها الأمر بالبقاء أو الدائرة أو المصلحة التي من شأنها أن نتصرف فيها نهائياً ثم تحفظها في أكراس من القماش مرتبة بحسب السنوات التي انتهى فيها الفصل في الأوراق .

طريقة البحث أثناء تبادل الأوراق

ولم يكن هناك أداة للبحث عن أوراق مسألة ما غير ما تعيره الذاكرة أو الظن والتخمين صحيحاً كان أو خطأ فإذا خانت الباحث أو ساعدته ذاكرته طال أو قصر مرجعه الى دفاتر القيودات وتبع سير المكاتبات الى أن ينهى به التتقيب ، اذا أسعده الحظ ، الى معرفة آخر مصلحة كتب اليها في الموضوع فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها أعادتها أو كتبت الى من أرسلتها اليه وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . ويجرى ذلك أيضاً اذا ما كانت قد حفظت نهائياً وأرسلت الى دة ترخانة القلمة لكيما يعرف التاريخ وجداول التسليم التي أرسلت بمقتضاها .

ومهما يكن من أمر هذا العناء فإنه أفضل بكثير من سابقه الذى حمل بعض الأدباء كابن هشام الى الانتقاد المراد لم يكن فى وسع الأهلين الذين يرغبون فى الحصول على وثائق ومستندات هامة بالنسبة اليهم إلا الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث ليهتدوا الى أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو لبقيت على الأقل محلا للشك زمنا ما ولم تك العطايا والهبات أمرا مشروعا إلا أنه لم يلاق أقل اعتراض لأن عامل الدفترخانه كان يكلف نفسه أكبر عناء ليفوز بالمكافأة وقد قضى على القليل أو الكثير من هذا بما وضع من الأنظمة الخاصة بمحفظ الوثائق القضائية وما أشبه كشهادات الميلاد وعقود الزواج والطلاق وحجج التملك وقرارات الأحكام فى جهات معينة لسهولة الرجوع اليها .

فوائد هذه الطريقة

لا جدال أن لكل شئ محاسن ومساوئ فإنه بالرغم من قيام وجوه الانتقاد السابقة فى هذه الطريقة الشئ الكثير من الفوائد من الوجهة الاقتصادية ، ففى تبادل الأوراق على نحو ما شرحناه قتلصاد فى النفقات وفى وقت وجهود المستخدمين الذين يستنفدان فى إعادة تحرير المراسلات والاحتفاظ بصورها والتأق فى شكلها وغلافاتها الى غير ما سيراه القارئ فيما بعد خصوصا لو روعى أن كثيرا ما اكتفت المصالح التى تمر بها الملمات (بأشبه المرور على الكبارى التى تربط جهات بعضها) بالإشارة على ذيل المراسلة بالتجويل أو بالرد بوضح كلمات .

عيوب هذه الطريقة

وتجده لهذه الطريقة مساوئ أكثرها ناشئ عن تعميمها بغير تمييز الى نوع المحفوظات واطورها منقصة ضياع الوقت المكتسب نظريا وخطر الدرس السطحي فإنه قد تكون أوراق الملف ضخمة أو مرتبكة الى حد يستحيل معه فهم المطلوب بغير الاستعانة بملخصات عنها وفى ذلك ما فيه مما لا نرى حاجة الى ذكره .

المحفوظات الافرنكية

كانت المحفوظات في الحكومة من نوعين : محفوظات عربية وأخرى افرنكية وكانت الرسائل الافرنكية في بدء الأمر يتداولها مستشارو الوزارات ومجلس الوزراء دون غيرها فكانت بطبيعة الحال ذات شأن يدعو الى الاحتفاظ بها وسهولة الرجوع اليها ولذا التزم القانون المسمى استثنائها عن طريقة الحفظ المقدمة بحيث ترك للمستغنيين بها انشاء ملفات لأوراقهم والاحتفاظ بصور ما يكتبون .

وقد كانت طرق حفظ المحفوظات الافرنكية في أكثر المصالح اجتهادية ولا يمكن اعتبارها طرقا منظمة ولم نجد فيها ما هو خليق بالدرس والبحث غير طريقتين اتبعنا في وزارة الأشغال قديما ويوجد ما يحمل على الاعتقاد بأنها من مبتكرات الموظفين الفرنسيين الذين كانوا في خدمة الوزارة وقتئذ .

ننبذة من القانون المسالى للحكومة المصرية طبعة سنة ١٨٩٦

(١) محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتها ومن المراسلات والأوراق التي ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصدر منها ومن مستندات حساباتها تجمع المحفوظات بمعرفة الأعلام التي هي خاصة بها وذلك أولا فأولا عند الورد أو الارسال .

(٢) ترتب المراسلات على حسب الطريقة الآتى بيانها :
عن المراسلات الافرنكية تجمع كافة الأوراق التي تتعلق بقضية واحدة وترتب بحسب تواريخها في ملف مخصوص (استادارة نمرة ١٠ حسابات) .

تتمر الملفات بنمرة مسلسلية ويكتب على غطاء كل ملف في الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه واسم القلم المختص به وفي الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الأوراق أولا فأولا وذلك بتوضيح ما يأتى :

أولا — مرة ترتيب الورقة بالملف وهذه المرة ترقم على ذات الورقة .
ثانيا — نمرة قيدها .

ثالثاً — تاريخها .

رابعاً — مصدرها أو اسم المرسلة اليه .

خامساً — موضوعها .

عن المراسلات العربية يكون ملف كل قضية من المراسلات المتبادلة في شأنها ويلحق بعضها ببعض أولاً فاولاً بشبك كل مراسلة باتى قبلها وهلم جرا الى أن يفصل في القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التي ابتدأت فيها القضية .

(٣) الدفاتر متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدته ويرقم عليه نمرة مسلسلّة ويحفظ بالدفترخانة بحسب ترتيب نمرة .

(٤) قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازن وحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوخة بحبر الفلوسكراف يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق بحسب تواريخها وتبقى على الدوام في الأقسام لأجل الرجوع اليها عند الحاجة .

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية فانها تحفظ في الدفترخانة .

(٥) لأجل سهولة الاهتداء الى ما يطلب الاهتداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قلم فهرست عن كافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

فهرست المحفوظات الافرنكية يجب أن يكون بحسب ترتيب الحروف الهجائية .

(٦) قد تنتزع بوجه عام محفوظات الحكومة الى ثلاثة أنواع هي :

أولاً — الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أى التي بعد انقضاء السنة تصبح غير مفيدة سواء كان من قبيل الرجوع اليها أو لحل القضايا التي هي متعلقة بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق أفراد الناس .

ثانياً — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى الذى تلزم فى بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة قبل .

المحفوظات التى من النوعين المذكورين تباع بمعرفة نظارة المالية كورق قديم .
ثالثاً — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية هى التى تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية (وصف البلاد ورسمها) .

(٧) المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها هذه كلها توضع ضمن أيكاس والأيكاس تربط بالدوارة والرصاص وتتم وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانه المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسال ونمر الأيكاس ووزن كل منها .

يحفظ كل قلم بدفترخانه حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مراسلة كتبت فى شأن المسألة المتعلق بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسلة اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

(٨) الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية تبقى فى دفترخانه الأقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية إلا اذا يقرر بخلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

ارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانه المصرية يجب اجرائه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتر دفتر ورقة وذلك من واقع حواظ (استمارة نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسلة على نسختين وعن محفوظات كل قلم من أقلامها على حدته .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحواظف المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانة المصرية وتحفظ الى ما لا نهاية بدفترخانة القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

بيان موجز عن المحفوظات العربية في العهد القديم

(بعض تفاصيل عن الطريقة القديمة لتسجيل رسائل مصالح الحكومة على النمط المشار اليه في القانون المالى طبعة سنة ١٨٩٦)

كان المتبع في مصالح الحكومة أن تقدم مظارييف البريد الواردة أولا الى رئيس المصلحة بواسطة الساعى المختص فيفضها ويطلع على الخطابات ويكتب على كل منها ما يجب اجراؤه فيها .

سجل الوارد

يتسلم ، بعد ذلك المظاريف ، كاتب التسجيل ويشرع في تقييدها في سجل الوارد وقد يكون السجل مؤلفا من سجلات كل منها يجعل خصيصا لتسجيل المكاتبات الواردة من جهة من الجهات أو المصالح ذات العلاقة بتلك المصلحة وقد يختص أحدها بالجهة الرئيسية والثاني بالجهة الفرعية والثالث للالتماسات وشكايات الأفراد وهم جرا والقاعدة في ذلك مراعاة كثرة رسائل كل جهة والافراد بها في سجل خاص تسهلا للرجوع الى مكاتباتها لأنه لم يكن ثمة مرجع غير السجلات .

أما السجل فعبارة عن كتاب مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة أنهارا على الترتيب الآتى :

النهر الأول للرقم المسلسل الذى يتجدد بتجدد الأعوام والشانى لتاريخ الورد والثالث والرابع للرقم والتاريخ اللذين يحملهما الخطاب الوارد والخامس لاسم الجهة الوارد الخطاب منها والسادس لعدد المرفقات والسابع (للضمون) والثامن والتاسع

لرقم وتاريخ المکتوب الناشئ عن الخطاب الوارد (وهى البيانات المأخوذة من دفتر الصادر وكان يوضع تحت الرقم رقمان يدلان على الصحيفة والسجل المقيد به الخطاب الصادر) والعاشر للملاحظات وفيها يكتب اسم الجهة التى كتب اليها .
وتختلف سعة هذه الأنهر بقدر اختلاف منفعتها .

وظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد (والسبب فى ذلك يرجع : (١) الى عدم استقرار الرسائل حتى يبت فيها . (٢) والى الحاجة الى الوقوف على نصها فى حالة تداولها) ثم يكتب على المكتبة المسجلة الرقم المسلسل وبجانبه رقم جزء السجل اذا كان مؤلفا من أجزاء .

واذا كان الخطاب الوارد قد جاء ردا على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر ويبحث فيه عن رقم الكتاب ويكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد وهذه العملية هى ما يسمونه (بالتسديد) .

دفتر الصادر

هذا السجل أشبه بسجل الوارد انما تختلف عنه بعض أنهره فالأول للرقم المتسلسل والثانى لتاريخ الصدور والثالث اسم الجهة المرسل اليها والرابع عدد المرفقات والخامس رقم دفتر الكوبيا وصحيفة ورقم جزء الدفتر نفسه والسادس الموضوع والسابع القلم الصادر منه الكتاب والثامن والتاسع رقم وتاريخ الخطاب الذى يرد ردا على الخطاب الصادر والعاشر للملاحظات .

يقيد الموظف فى الدفتر فحوى الخطاب الصادر أو ما يكاد يكون صورة طبق الأصل ثم يضع عليه رقم وتاريخ التصدير .

وعلى هذا النحو تقيد جميع الخطابات المطلوب إصدارها ثم توضع خطابات كل جهة فى مظروف خاص يكتب على ظاهره عنوان الجهة المرسل اليها الخطابات وفى أعلاه أرقام تصديرها وفى أسفله اسم الجهة المرسل منها .

دفتر السركى

هذا الدفتر يستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارة والفروع التابعة لها وكذا بين المصالح التي تكون على مقربة من بعضها وفيه البيانات الآتية :

- (١) نمرة المكاتبه . (٢) تاريخ الارسال . (٣) اسم الجهة المرسل اليها . (٤) عدد المرفقات . (٥) وقت الارسال . (٦) وقت الوصول . (٧) إمضاء المستلم .

ولسهولة الرجوع الى المكاتبات ينحصر لكل فرع أو مصلحة كثيرة المكاتبات سركى خاص .

دفتر الكوبيا

قضى هذا الدفتر على الأسهاب في تسجيل الرسائل في مجلى الوارد والصادر . وكان استعماله خاصا بطبع صور الرسائل الصادرة التي ترد في مقدماتها موضوع الرسالة الواردة لامكان الاحاطة بالخطاب والجواب عند الرجوع اليه لأن أوراق كل مسألة كانت تسير كلها دفعة واحدة من جهة الى جهة وثم الى أخرى وهم جرا حتى يفصل فيها .

ويقضى استعمال هذا الدفتر الى كتابة الرسائل جميعها بمداد يسمى مداد الكوبيا وهو نوع يميل لونه الى لون القهوة مع أحمرار خفيف ومادته ثقيلة نوتا .

بعد كتابة الخطابات مهما تكن قصيرة وبعد توقيعها من الرئيس المختص يتسلمها كاتب القيودات ويأمر تقييدها بدفتر الصادر بالطريقة المتقدمة ثم طبعها في دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية :

يتزع الخطاب أولا من مرفقاته ويفتح الدفتر ويأتى بأخر صحيفة بيضاء فيه ويضع الخطاب تحتها من جهتها اليمنى ثم يبلل هذه الصحيفة وهي رقيقة تشبه

في رقتها ورقة السجارة وذلك بفرشة من الشعر معدة لهذا الغرض هي وماعون صغير من الصبني معلق بالحائط ومجهز بشيء من الماء التنظيف وبعد التبليل يضع فوق الصحيفة من جهتها اليسرى لوحا من الورق السميك الكرتون ثم يضع الدفتر ويستعمل أحيانا للتبليل خرقة من القماش مبلولة . ولما كان المقصود من هذه العملية هو طبع صورة الخطاب بصحيفة من صحف الدفتر ولا يتأتى ذلك على الوجه الأكمل إلا اذا ضغط الخطاب والصحيفة معا فكان يستعان على ذلك بآلة عبارة عن مكبس من زهر الحديد ذى قاعدة ثابتة غليظة ولوح فوقها يحركه قلاووظ .

وربما كان هذا الدفتر من مبتكرات فرنسا اذ تنص المادة ٨ من قانونهم التجارى على وجوب مسك التاجر لهذا الدفتر لطبع صور فواتيره ومراسلاته مع عملائه والتنبؤ به الى الرسائل والعملاء فى الفهرست الهجائية المزود بها هذا الدفتر فى آخره .

الفصل الحادى عشر الصادر والوارد

نظرية الاثبات

أطلقت كلمة القيودات على عمليات اثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة إليها فى دفاتر أو سجلات وربما وجد الانسان متعة فى تفهم السبب الداعى الى هذه التسمية غير ما يحيد الباحث من الضرورات التى أدت إليها .

فما هو وجه الشبه بين الاسم ومدلوله ؟ جاء فى المحيط قيد الدابة جعل القيد فى رجلها والقيد حبل ونحوه يجعل فى رجل الدابة وغيرها يسكها والجمع أقياد وقيد — وفيه أيضا ”وسجل القاضى كتب السجل ومنه تسجيل الأوراق لتقييدها فى المحاكم والمجالس“ .

وفى الإنجليزية كلمة ركوردس تطلق على الدفاتر والوثائق ومنها الفعل بمعنى يقيد وكلاهما مشتق من كورد وهو لفظ معناه قيد أو رباط .

وفى الفرنسية كلمة انسكرىسيون منقولة عن اللاتينية بمعنى النقش وهى الكلمة التى استعملها الرومان فى تدوين قضاياهم فى عهد تعرف الكتابة .

وفى أوامر الصرف لليوت المالية (الشيكات) تجد العبارة الآتية ”أصرفوا مبلغا وقدره الى فلان وقيدوا القيمة علينا بالحساب الجارى“ .

وفى التاريخ الرومانى أن الرومان استعملوا فى عهد ما لاثبات التزاماتهم دفاتر كودكس يرصدون فيها على صحيفة كل ما يخرج من امتلاكهم وعلى صحيفة أخرى كل ما يضاف اليه ويرى الأستاذ كوك أنه أشبه بدفتر الشطب يقيد فيه الإيرادات والمصروفات ويرى الأستاذ جيرار أنه صحيفتا اثبات للالتزامات التى تربط الفرد تلقاء الغير والتى ارتبط بها الغير تلقاء كما يستدل من عملية الهبة اذ يقيد الواهب الهبة

في صحيفة الصادر كأنها سلفة أيذانا بخروجها من أملاكه ثم يقيد في صحيفة الوارد (عملية صورية) ورود ما يقابلها من القيمة ويقيد الموهب اليه في صحيفتي دفتره كذلك صوريا في الأصدر وحقيقا في الورود .

فبغير التعرض للعلاقة أو الشبه بين الكودكس ودفاتر قيد الرسائل يمكن القول بأن فكرة أو نظرية الاثبات كانت أولى المسائل التي فكر فيها منظمو هذه الدفاتر والواقع أن أكثر الرسائل ليست أقل قيمة من وثائق التزامات واذ يعوزها الاثبات فربطها أو قيدها في دفاتر يكسبها ذلك الدليل ومن ثم تسمية العملية بالقيد والقيودات .

وقد حدث نظرية الاثبات بمصالح الحكومة بمصر الى استعمال (١) دفاتر تعرف بالسراكي ليوقع عليها المستلم أيذانا بالتسلم والوصول و(٢) استعمال دفاتر خصيصية لكل جهة من الجهات البعيدة التي تراسل بالبريد وتقيد الرسائل فيها بأرقام سلسلة حتى يمكن للجهة المرسل اليها التثبت على الدوام من وصول جميع الرسائل اليها وتعرف ما لم يرد اليها من تعقب الأرقام فتعلن الى الجهة المرسل منها وبغير ذلك يعتبر سكوتها بمثابة اعتراف ضمني بتسلمها الرسائل كلها .

نظرية الأثر

وهل كانت نظرية الاثبات المرشد الوحيد لمنظمى دفاتر قيد الرسائل ؟

يحملنا تدقيق النظر في الدفاتر القديمة على التأكيد بأن نظرية ثانية قامت بجانب تلك النظرية جنبا الى جنب وهي نظرية توطيد أثر الرسائل لجعل من الدفاتر مرجعا أميناً يهتدى به الى معرفة الماضي وطريقا يقتنى عليه أثر السلسلة التي انتابت موضوعا تبودلت في شأنه الرسائل ، ودلينا على ذلك شيثان :

(١) عملية نقل الرسائل كاملة على الدفاتر وهو ما يسمونه بالفرنجية ترانسكريبسيون .

(٢) عملية التسديد .

وتشاهد العملية الأولى في دفاتر الحكومة القديمة ولها مزاياها الآتية :

(١) إمكان إعدام الرسائل بعد زمن معين من الانتهاء منها وهو ضرب من ضروب اجتناب التضخم .

(ب) الاستعاضة بالدفتر عن الرسائل المفقودة وكثيرا ما كانت تعطى صور الرسائل التي يطلبها الأفراد من واقع الدفاتر ويوجد ذلك على اليقين في الصور التي تستخرج من دفاتر التكليف في المديرية ودفاتر المواليد في الصحة اذ تنطق بأنها منقولة من البيانات التي في الدفاتر وأنها ليست صورة طبق الأصل من الشهادات أو الجداول الأصلية .

عملية التسديد وفائدها

أما التسديد فهو خير ما ابتكر لتحقيق نظرية اقفاء الأثر اذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة الرسائل في موضوع ما وبواسطته يستطيع الانسان اذا ما ذكر تاريخ إحدى المكاتبات التي تبودلت في الموضوع أو اذا عثر في الدفاتر على واحدة منها أمكنه أن يعثر بواسطة التسديد على جميع المكاتبات من أولها الى آخرها فكأنه أمام ملف يقرأه .

ومؤدى هذه العملية أن يدون في الدفاتر أمام المكاتبة الصادرة أو الواردة تاريخ الرد عليها وغير ذلك من البيانات التي يمكن بها التعقب .

وقد بالغ البعض الى حد أن أنشأ دفترا خصيصا بالتسديد ترصد على الصحيفة الواحدة بل والسطر الواحد جميع الأرقام أو الحروف التي اتخذت رمزا لسلسلة المكاتبات في الموضوع الواحد ويقصد بذلك توفير الوقت الضائع في استطلاع الدفاتر العديدة للوصول الى آخر مكاتبة .

فوائد دفتر الكوبية

وكما لعملية النقل أو التبييض على الدفاتر مزاياها فلها مساوئها وهي : (١) ضياع الوقت ، و (٢) استخدام الأيدي الكثيرة ، و (٣) خطر الغلط في النقل .

فابتكار دفتر الكوبيا الذى تقدم الكلام عنه كان إحدى الوسائل لافتداء تلك المساوى ولذا أتبع فى استعماله ضرباً ثلاثة وهى :

(١) قيد الرسائل الواردة كاملة فى دفتر القيد وطبع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا وقيدتها موجزة فى دفتر الصادر .

(٢) قيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة فى دفترى القيد وطبع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا بحيث يعنى فى تحرير الرسائل الصادرة بأن يضمن فيها موضوع الرسائل الواردة تماماً وبذا يتم طبع أثر الرسائل الواردة والصادرة على دفتر الكوبيا وتقوم دفاتر القيد مقام دليل التسييد وهذه أمثلة ثلاثة من المكاتبات الصادرة .

المثال الأول — جواب على خطاب بين طرفين .

« ردّا على إفادتكم رقم ... المؤرخة فى ... التى تطلبون فيها كيت وكيت وتشيرون بكيت وكيت وكيت نخبر حضرتكم بأنه كتب وكتب الخ » .

المثال الثانى — خطاب الى طرف ثالث .

« بناء على ما جاء بمكاتبة وزارة كذا رقم ... بتاريخ ... بخصوص كيت وكيت والتى جاء بها كيت وكيت المرجو عمل كيت وكيت الخ » .

المثال الثالث — جواب على جواب من طرف ثالث .

« إيماء الى إفادتكم رقم ... المؤرخة فى ... بخصوص كيت وكيت نخبركم بأننا استعنا من جهة كذا فأجابتنا بإفادتها رقم ... بتاريخ ... بأنه كيت وكيت ومن حيث اتنا نرى كيت كيت ... فاقضى إحاطة سعادتك بذلك الخ » .

(٣) أن يحتفظ بالرسائل الواردة فى محافظ أبجدية وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكوبيا وتدوّن إشارات الأيماء على الفهرست الأبجدية التى فى آخر الدفتر .

هل يمكن الاستغناء عن الدفاتر

من يفكر في الاقتصاد من النفقة المالية يضع هذا السؤال نصب عينيه فللدفاتر تكاليف أخصها الأيدي العاملة - وقد أسفر التفكير عن ثلاثة آراء وجهة :
 (١) رأى يقول بكفاية الملفات التي لها فوائد أخرى كفاية تغني عن الدفاتر بتاتا .
 (٢) ورأى يقول بكفاية الملفات مع صورة مصغرة من الدفاتر قليلة النفقة .
 (٣) ورأى يقول بالاستعاضة عن الدفاتر بمجموعات من صور الرسائل التي تخرجها الفتوغرافيا أو على الأخص الآلات الكاتبة بغير نفقة على عامل خاص .

كفاية الملفات

وطريقة الاكتفاء بالملفات دون دفاتر القيد كثيرة الشيوخ في المجال التجارية ولا ريب أن الملفات أبعد أثرا من الدفاتر من وجهة الاثبات وأشفى غليلا لظما الاطلاع وأسهل تناولا في الدرس إنما لا مشاحة في أفضلية الدفاتر عليها من حيث قلة التعرض للضبايع الذي ينساب الوثائق والملفات من جراء كثرة تداولها بين الأيدي العديدة وكذلك صغر الحيز الذي تشغله على قدر عظمه عند تضخم الملفات .
 ولو أن من المستطاع اقتداء هذا كله أو أكثره فهو ذا الداعي الى الرأي الثاني .

مجموعات الصور

كان من أثر نقص الأيدي العاملة إبان الحرب العالمية أن أصدرت فرنسا قانونين ألغت بهما استعمال الدفاتر في تسجيل رهون والبيوع واستعاضت عنها بمجموعات من العقود الأصلية أو صورها الفتوغرافية وحذت مصر حذوها حينما أصدرت قانون التسجيل الجديد .

وقد نسجت بعض المصالح والمتاجر على هذا المنوال ووجهتهم في ذلك :

(١) الاقتصاد في الوقت الذي ينفق في عمليات القيد . (٢) وبالتبعية العمال . (٣) وأخيرا الحصول على مجموعات وافية طبق الأصل من الرسائل .

وتعلييل الاقتصاد فى الوقت والعمال هو أن الآلات الكاتبة تكتب فى وقت واحد أكثر من صورة واحدة طبق الأصل سواء باستعمال الكربون أو شريط الفيلو ويمكن من تلك الصور تأليف ملفات أو مجلدات تقوم فى مقام الدفاتر .

وقد شهدت شيئا من هذا فى وزارة المواصلات قبل عام ١٩٣٤ وفى مصلحة المساحة قبل عام ١٩٢٧ ومحصله كما يأتى :

(١) يجهز كل خطاب صادر من ثلاثة صور .

(٢) يرسل قلم القيودات النسخة الأصلية الى المرسل اليه — ويستبقى صورة فى ملف تجمع فيه كافة الرسائل الصادرة فى يوم واحد — وتحفظ الصورة الثالثة فى ملف الموضوع (كما فى المواصلات) أو ترسل الى القلم الصادر منه الخطاب (كما فى المساحة) .

وكان للصليحتين غير الاستعاضة عن دفاتر الصادر أغراض أخرى أهمها ما يأتى :

(١) تجنب التناقض مع تعدد الرجال المخول لهم التوقيع على المكاتبات وذلك بطريق إطلاع كل واحد منهم على ما يوقعه الآخر من تصفح المجموعة اليومية عند مرورها عليه فى كل صباح وكان مفروضا على قلم القيودات هذا المرور مطردا .

(٢) ضبط توزيع الرسائل الواردة بطريق الرجوع الى المجموعات اليومية .

(٣) الاستدلال من المجموعات الى الرسائل التى يحدث خطأ فى الإشارة اليها أو يتعذر الحصول عليها .

فوائد أخرى لمجموعات الصور

وتقدم أحد المصنفين الانجليز الى مؤتمر المصنفين الذى عقد فى أكسفورد سنة ١٩٢٥ باقتراح من هذا القبيل يفرض تجهيز جميع الخطابات من ثلاثة صور غير الأصل تحفظ إحداها فى ملف الموضوع والثانية فى مجموعة لاطلاع الرؤساء

والاستفادة بها للاستعجالات بحيث ترتب على نسق طريقة تكرر والثالثة في مجموعة مرتبة على الطريقة الجغرافية بأسماء المرسل اليهم .

ويعتقد صاحب الاقتراح أنه يفنى بذلك عن كتابة قصاصات الاستعجال وكذلك عن الفهارس ويرى إذا لم يكتف بالمجموعة الجغرافية أن تؤلف مجموعات أيجدية أو مزدوجة ويضاعف عدد الصور تبعاً لذلك وقد سمع المؤتمر هذا الاقتراح كراًى يفتقر الى التجربة .

دفاتر القيد بجانب الملفات في الدواوين

تقدم الكلام في غير هذا المكان عن صورة الدفاتر التي استعملتها وتستعملها دواوين الحكومة في حالة عدم وجود الملفات ونبين الآن أحسن صورة لهذه الدفاتر بجانب الملفات وهي :

- (١) دفتر للوارد يرصد على السطر الواحد من الصحيفة : (١) الرقم المسلسل .
- (٢) تاريخ الورود . (٣) الجهة المرسل منها . (٤) عدد الملحقات .
- (٥) موضوع المكاتبه (موجز لا يتجاوز السطر الواحد في النهر المختص) .
- (٦) رقم الملف .

ويحتنى من هذه الصورة الفوائد الآتية :

(١) الاقتصاد في الوقت والأيدى اذ يستطيع الكاتب المتوسط الكفاءة تسجيل ٥٠ خطاباً في الساعة .

(٢) اثبات تاريخ الوصول .

(٣) الاستشهاد على القلم باستلام المكاتبه وملحقاتها .

(٤) التأكد من تنسيق جميع المكاتبات الواردة في اليوم الواحد داخل ملفاتها .

(٥) سهولة التعرف على الملف الذى نسقت فيه المكاتبه كلما أشير اليها ومهما

قصر الايضاح .

(ب) دفتر للصادر يرصد على السطر أو نصف السطر الواحد من الصحيفة :

- (١) رقم أو حرف المكاتبه الصادره . (٢) الجهة المرسل اليها . (٣) عدد الملحقات .

ويقصد به الفوائد الآتية :

- (١) اجتناب عمليات القيد الطويلة في توجيه الرسائل .
- (٢) الاثبات على الجهات التي تتراسل بالبريد .
- (٣) اثبات توجيه أكثر من مكاتبه واحدة خاصة بملف واحد مرسله الى جهة واحدة .
- (٤) الاستعانة به كفكرة لعمل الاستعجالات .

(ج) ومع ذلك فانه كثيرا ما يفضل الاستغناء عن دفتر الصادر بتاتا لتقليل عمليات الصادر الآتية :

- (١) الاشارة على صورة المكاتبه المحفوظة في الملف الى تاريخ التصدير .
- (٢) عملية التغليف بالمطاريق العادية والمختومة بالجمع .
- (٣) عملية استمارات التسليم لمصلحة البريد للبريد العادى والمسجل وعملية الطوابع .
- (٤) عملية الطرود العادية والمؤمن عليها .
- (٥) عملية الملحقات .
- (٦) عملية السركى .

بعض الأسباب

وهذا أنموذج من الأسباب التى دعت احدى المصالح الى استعمال دفتر الصادر بجانب الملفات .

نظرا لما لوحظ من العيوب فى الطريقة المستعملة الآن فى تصدير الرسائل رأينا من اللازم تعديلها بغيرها وما هو بيان للطريقتين :

طريقة التصدير المستعملة — لهذه الطريقة عيوب أهمها :

- (١) عدم وجود مرجع واحد يرجع إليه عند الحاجة وذلك نظرا لتعدد السراكي الميينة بعد وهي سراكي الرسائل الصادرة موزعة كما يأتي :
- (١) سراكي لكل دور من أدوار الوزارة .
- (٢) سراكي للوزارات وما يجاورها من المصالح .
- (٣) سراكي للطبعة والمراجعة والسكة الحديد الخ .
- (٤) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (عادية داخل القطر) .
- (٥) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (مسجلة داخل القطر وخارجه) .
- (٦) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (عادية خارج القطر) .
- (٧) تفرقات .

- (٢) صعوبة البحث في السراكي لكثرة عددها وتباين رموزها خصوصا اذا حصل هذا البحث بعد انقضاء زمن طويل على حفظها .
- (٣) صعوبة هذا على غير الذين اشتركوا فعلا في إعداد هذه السراكي نظرا لعدم وجود تعليقات مكتوبة تهدي كل راغب في هذا الحفظ .
- (٤) احتمال نزع ورقة أو عدة ورقات من السركي دون أن يلتفت اليها الكاتب نظرا لكثرة تداولها بين الأيدي يوميا .

الطريقة المقترحة

ولأجل مداواة هذه العيوب يتبع الآتي :

- (١) يعد دفتر واحد للتصدير العربي وآخر للتصدير الافرنجي يقيد فيهما تاريخ التصدير وأرقام الملفات وأسماء الجهات المرسله اليها الرسائل حتى البرقية منها (سواء كانت داخل القطر أو خارجه عادية أو مسجلة) .
- (٢) تسليم الخطابات بموجب ايصالات slips ومتى ردت هذه الايصات تراجع عن دفتر الصادر ثم تحفظ عند الكاتب يوما بيوم حتى يتم الشهر وعند ذلك يمكن حفظها للرجوع اليها عند الحاجة .

(٣) يقع ساعي البوستة على إيصال الرسائل التي ترسل بطريق البوستة سواء أكانت داخل القطر أو خارجه ويبنى دفتر الرسائل المسجلة معمولا به كإيصال عند تسليم هذه الرسائل لمصلحة البوستة ويؤشر أمامها في الدفتر بلفظ (مسجل) وفي هذه الحال تقوم الإيصالات مقام السركى .

(٤) يعطى للتفرقات فقط نمرة مسلسلية في الدفتر توضع في هامشه .

دفتر القيد بجانب الملفات في المتاجر

مثال قيم لغرض الحصر وهو :

(١) دفتر واحد يخصص منه صحيفة للوارد والصحيفة المقابلة للصادر أو أن تقسم الصحيفة الواحدة قسمين : واحد للوارد . والثاني للصادر .

(٢) عملية الوارد هي بيان موجز جدا للخطاب الوارد وأمامها عملية الصاد مصغرة جدا تكاد تقصر على تاريخ الرد .

وهذا النظام ممكن في الحالات الآتية :

(أ) في حالة ما يكون المتجر كبيرا جدا ويتناول عددا كبيرا من الرسائل .

(ب) أن يكون مباحا لأقسام المتجر تحرير الردود وختمها في أحوال مخصوصة بخاتم باسم المتجر أو مديره .

(ج) أن يرسل في كل الأحوال رد على الخطابات الواردة ولو بأقرار الوصول وتلك أمثلة الردود المتبعة :

(١) أشرف بأن أعرفكم بأن مكاتبتكم المؤرخة في ... قد وصلت إلينا اليوم وقد أحلناها المكان اللائق من الاعتبار .

(٢) أشرف بأن أعرفكم وصلتنا اليوم ونرجو أن نوافيكم بالجاباب في (البريد القادم) أو في ظرف أسبوعين مثلا .

(٣) تشرفنا بوصول خطابكم الكريم المؤرخ في

تسلم البريد في الأحوال العادية

من الذى يتسلم المظاريف ويفضا ؟

لدى الأفراد والمحال الصغيرة طبعى أن يتسلم المظاريف أصحابها ويفضونها بأنفسهم أو تفوض أمام أعينهم ولكن فى المتاجر والمصالح الكبيرة لا يستطيع ذلك على الدوام وهذه هى الخطط المتبعة فيها .

(١) فى مصالح الحكومة بمصر قبل الملفات :

(١) يتسلم الرئيس الكبير أو الباشكاتب المظاريف من ساعى البريد ويفض المظاريف وبعد استعراض بسيط يرسلها الى قلم قيد الوارد .

(٢) الرسائل التى تسلم باليد يتسلمها قلم القيودات ويعرضها بعد قيدها .

وهذا النظام يراد به تحقيق الأغراض الآتية :

(١) توزيع البريد على الأقلام أو الموظفين كما يبدو للرئيس سواء فى المجموع أو فى بعضه .

(٢) تقديم الأهم على المهم باستبقائه لديه أو بطلب التعجيل فى قيده وتقديمه .

وربما كانت الضرورات المبينة بعد هى التى قضت بهذا النظام :

(١) عدم كفاية النظام الخاص بتوزيع الأعمال والاختصاصات .

(٢) الزمن الطويل الذى يستغرق فى قيد الرسائل .

ومساوئ هذه الطريقة هى :

(١) إشغال وقت طويل من وقت المشرف أو المدير قد يستفاد به فيما هو أنفع من ذلك .

(٢) احتمال الدشت وتعسر العثور على الأوراق .

(٣) استعالة الاستعراض الصحيح اذا كان عدد الرسائل عظيما .

(ب) في المصالح بعد الملفات :

قضى نظام الملفات على المساوئ القديمة بضمان سرعة القيد وتنظيم توزيع الأعمال والاختصاصات واستكمال وسائل الدرس بعرض ملفات تنطق في بيان فصيح بتاريخ الموضوع المنظور ووسائل القياس بحيث يغنى القارئ عن المذكرات القديمة المنقولة من متخالف الدفاتر والتي لم يك بدا منها لا مكان تفهم المسائل ، كل ذلك كان داعيا لأن يكلف قلم المحفوظات وحده دون غيره تسلم جميع المكاتبات الموجهة الى المصلحة وفرض مظاريفها وتمهد تسجيلها وتنسيقها في الملفات وتوزيعها وتقديم الأهم والمستعجل منها على غيره وتحمل المسؤولية في التدقيق في ذلك .

(ج) في المتاجر :

(١) قد ينحصر المتجر ساعيا لاجتماع بريده من مكتب البريد أولا ينحصر .
وفي الحالة الثانية يضع في مدخل المتجر صندوقا ليضع فيه الرسائل ساعى مصلحة البريد وكل من يريد إيصال مكاتباته للمتجر .

(٢) يتعهد صندوق البريد موظف خاص يحفظ مفتاحه لديه ويفتحه بنفسه .
في فترات معينة .

(٣) يفرض الموظف ما يتساهه من الصندوق بين ثلاث ساعات واحدة للرسائل الشخصية والثانية للرسائل التي يبدو من مظاريفها أنها من العملاء أو الفروع أو التي عليها اسم القلم أو فرع المتجر والثالثة التي ترد من الأفراد .

(٤) يترصبيان التوزيع بين فترات معينة فيتسلمون ما في السلتين الأولى والثانية ويقومون بتوزيعها على الجهات أو الموظفين المختصين ويرى في غير هذا الممكن من التآب نظام التوزيع بالصبيان .

(٥) يقدم موظف البريد الصف الثالث للشرف أو مساعده ويفتح الرسائل أمامه فإذا كانت كلها عادية رجع بها الى السلة الثانية وإذا وجد بها ما يحتاج لاهتمام

الرئيس وضع عليها قصاصة ذات لون خاص وضمها الى السلة الثانية ومعنى القصاصة طلب العرض السريع على المشرف .

(٦) وبعض المتاجر التي تستعمل منافات لا تستقدمها إلا في الأحوال الغير مفهومة أو مشتببه فيها .

(٧) الرسائل التي تصحبها نقود أو حوالات مالية يذكر الموزع قيمتها ونوعها بالقلم الكويبا ويرسلها الى الخزينة فتسلم النقود والحوالة وتلصق بالرسالة قصاصة بلون خاص ايذانا بالاستلام وتعيدها الى الموزع فيرسلها الى القلم المختص .

(٨) اذا رفضت الحوالة أو الشيك أعيد الى الخزينة قصاصتها مع الرد فيتسلمها ويقدم الحوالة أو الشيك نفسه وفي حالة القبول تعاد القصاصة مع اذن اضافة للايراد .

تسلم البريد في الأحوال الغير العادية

في المتاجر والمصانع التي تربو رسائلها اليومية على الألف يعني كثيرا أصحاب هذه المحال أو مديروها بتصفح البريد اليومي في باكورة النهار ليتمكنهم الرد عليه جميعا في آخره وهذا مثال مما يتبعه متجر معدل رسائله اليومي ١٢٠٠ مكتبة .

(١) تشغيل العمال المنوطين بالبريد ساعة أو نصف ساعة قبل ميعاد حضور باقي العمال في مقابل إنصرافهم قبل ميعاد الانصراف كذلك يمثل حضورهم وذلك كما يجد المكتب رسائلهم في مظاريفها وتوزيعها عند ابتداء ساعات العمل بالضبط .

(٢) أن يزداد من عدد هؤلاء في تلك الفترة من كتبة ينتخبون من الأقلام بالتناوب ويرتدون الى أعمالهم بعد الانتهاء من الزحمة وينصرفون مبكرين على النحو المتبع .

(٣) تفصل عملية فض المظاريف من عملية المطالعة للتوزيع لاماكان استخدام أصحاب الكفايات الصغيرة للفض والأقدر منهم للمطالعة والتوزيع .

(٤) يجلس عمال الفض في ناحية واحدة من طاولة مستطيلة مفروش على سطحها لينوليم ومحاطة نواحيها الثلاثة الأخرى بأفريز لمنع الرسائل من السقوط وعلى الطاولة سلات لكل عامل واحدة يضع فيها الرسائل التي يقضها ويجلس المطالعون على طاولة شبيهة بتلك انما يعلوها أرفف ذات عيون أو أبراج بعدد الأقسام يخصص كل برج لواحد منها وتوضع فيها الرسائل .

(٥) يفرق عمال الفض بين الخطابات الشخصية وغيرها ويضعونها في السلات بدون فض .

(٦) يستعمل عمال الفض آلات خصيصه لفض المظاريف ويرتب الواحد منهم كل عشرين مظروفا ويقطعها على الآلة سويا ويخرج بسكين ما فيها واحدا فواحدا في عملية واحدة اقتصادا للوقت الذي يضع في تغيير السكين وبعد التحقق من مطابقة العنوان الذي عليها للذي على مظاريها يختتمها بخاتم الورود وهو خاتم منقوش عليه اسم المتجر وتاريخ الورود ومكان ليكتب فيه اسم المكتب المختص .

(٧) يشبث على الخطاب في ذيله من الجانب الأيسر بالقلم الملون الأزرق عدد الملحقات ونوعها بعبارة أو اشارات موجزة واذا كانت الملحقات نقودا أو أوراقا مالية أو حوالات أثبت ذلك ووضعت الرسائل وملحقاتها في سلة خاصة ترسل الى الصراف .

(٨) يطالع المطالعون الرسائل ويكتبون في المحل الخصيص في الختم اسم القلم أو الشخص المختص ويضعون كل رسالة في البرج المختص .

(٩) في الأحوال التي لا يستطيع المطالع تبين الموضوع ومعرفة المختص يضع الرسالة في سلة خاصة بقلم المحفوظات ليقوم هذا باحضار الملف وعمل التوزيع بمعرفة .

(١٠) في الأحوال التي يختص أكثر من موظف أو قلم واحد بنظر الخطاب الوارد نفع أحد الاجراءات الآتية :

- (١) ينسخ النبذة أو النبذ المتفرعة ويؤشر على الخطاب بذلك ويرسل «الأصل» للكتب الأكثر اختصاصا والنسخ للأقلام أو الأشخاص المختصين بها .
- (ب) يؤشر على الخطاب باسم الجهات المختصة بترتيب الأهمية من حيث الموضوع ويرسله الى الجهة الأولى وعلى هذه القيام باتخاذ الاجراء اللازم واستكمال الموضوع بمعرفتها من الجهات الأخرى .

المظاريف

- (١) من الذى يكتب العنونات على المظاريف ؟

(١) فى المتاجر المتوسطة يغلف الرسالة ويكتب العنوان على المظروف الموظف الذى حرر الكتاب ويقصد بذلك : (١) الاقتصاد فى العمل من ناحية عدم تخصص عامل لذلك . (٢) والدقة فى صحيح العنونات — ويذهب بعض المتاجر فى ذلك الى استعمال مظاريف معروفة بذات الشباك فيظهر من خلالها العنوان المكتوب على الرسالة نفسها .

(٢) فى المتاجر التى لها قلم صادر أو أرشيف يقوم هو بهذه العملية والأفضلية فى ذلك : (١) توفير وقت الموظفين لعمل أهم . (ب) اختيار ثمرات التخصص اذا كان عدد الرسائل اليومية كبيرا . (ج) الاقتصاد فى المظاريف بجمع رسائل مختلف الأقلام الموجهة الى جهة واحدة فى مظروف واحد .

(٣) فى مصالح الحكومة يقوم قلم القيودات بهذه العملية فيما عدا المكاتبات النصف رسمية أو السرية أو الخصوصية .

(٤) فى المتاجر التى تربو رسائلها اليومية على المائتين تستعمل آلة خاصة تقدم الكلام عنها .

(٥) فى متاجر النشر والاعلانات والصحف يطبعون قصاصات بعنوانات المشتركين ويقوم بلصقها على الغلافات أقلام الطرود .

(ب) التغليف بالمظاريف وغيرها :

تغليف الرسائل من الأمور التي يقتضيها الأدب والاحترام أولا ثم السرانيا ولكن قد تقوم ضرورات دون ذلك فيستعاض عن المظاريف بواحد من الأشكال الآتية :

(١) بطاقات البريد ويستعملها المتاجر غالبا لإعلان الشحن وللإستعجالات واحدى ضروب الاعلان .

(٢) قصاصات من الورق أشبه بالشريط تغلف بها الرسائل اقتصادا في نفقة البريد مثل الجرائد والمجلات .

(٣) قصاصات للحام طيات الرسائل بمعنى كتابة العنوانات على ظاهر الرسائل وطبها على وجهها ولحامها بعد ذلك بالقصاصات المذكورة .

(٤) تقديم الرسائل التي تُبادلها المصالح في ذات المدينة مكشوفة بغير غلاف .

البريد الصادر

تفصل مصلحة البريد الرسائل الى ثلاثة صنف : (١) عاى - لا يحتاج حتما الى اثبات وصوله . (٢) مسجل - هام يحتاج حتما الى اثبات وصوله . (٣) مؤمن عليه - وغالبا تكون طرودا ذات قيمة مالية ويتبع فيها الاجراءات المنصوص عنها في دليل مصلحة البريد .

(١) الرسائل العادية - فالمراسلات العادية التي ترسل بالبريد أمرها معروف ولكن الذى منها يرسل باليد تختلف ضروب تسليمه كما باقى :

(١) يسلم بغير ايصال كما تفعل السلطة العسكرية .

(٢) بايصال وهذا قد يكون على سرى أو على قصاصات (فیش) أو على الصورة الأصلية للخطاب المرسل .

(ب) الرسائل المسجلة - تحتم مصالح البريد تقديم بيانات عنها سواء على استمارات خاصة أو على أوراق عادية وقد تكون هذه الرسائل مما يقتضى

بطبيعتها اثبات وصولها أو تصحب أوراقا مالية فى هذه الحالة يتبع بعض البيوت الطريقة الآتية للاشهاد على وجود الحوالات داخل المظاريف .

(١) يشهد غلق المظروف موظفان أحدهما المصدر والثانى موظف خصيص أو متدب .

(٢) يختم المظروف فى جهة الغلق بالجمع الأحمر فى موضع واحد أو أكثر بحيث يكون على ثنية الغلق .

(٣) يرسم خطان متقاطعان بالحبر على ثنية الغلق ويوقع الموظفان بمضامئهما .

(٤) المتاجر التى تتبادل عددا كبيرا من الرسائل مع فروع فى الأقاليم تستخدم أ كياسا مقفلة بأقفال لكل قفل مفتاحان يحفظ كل طرف مفتاحا وتنقل مصلحة البريد هذه الأ كياس بما فيها بدون مساس ويتبع ذلك أيضا فى بريد قناصل الدول الأجنبية مع دولهم وقد حاولت مصلحة البريد فى سنة ١٩٢٦ تعميم هذه الطريقة فى دواوين الحكومة فلم تنجح لعدم توافر العدد الكافى من الرسائل ليملاء الكيس يوميا بين كل مصلحة وفروعها واليك المنشورين اللذين أصدرتهما فى هذا الصدد .

منشور رقم (١)

أتشرف بإخبار عزتكم أنه رغبة فى زيادة تأمين الطرق الحالية الخاصة بنقل وتسليم الخطابات المسجلة قد ألفت لجنة من بعض حضرات كبار موظفى مصلحة البريد وبعد درس الموضوع جيدا رأت اللجنة أنه من الضروري اتباع ما يأتى تنفيذا للغرض :

(١) أن تتبادل وزارات ومصالح الحكومة وعواصم المحافظات والمديريات أ كياسا مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بختم الوزارة أو المصلحة الصادرة منها وأن تحتوى هذه الأ كياس على المراسلات الموصى عليها والعادية التى عادة تتبادل بينها يوميا ويشترط فى ذلك أن لا يزيد وزن الكيس الواحد على خمسة كيلو جرامات وأن تكون الأ كياس المذكورة ذات لون أخضر يميزها عن أ كياس مصلحة البريد .

(٢) ثمن الكيس الواحد ٣١٣ ملياً زائداً ١٠ / مصاديف ادارية و ثمن ختم الجمع ٢٧٥ ملياً .

(٣) يلزم لكل مصلحة ختم خاص بها يحفر باسمها .

(٤) أختام الجمع تختلف عن الأختام الفولاذية التي تصرف للوزارات والمصالح تلتم المظاريف بها عند التصدير وتميز أختام الجمع من الأختام الفولاذية بأن لا ينقش عليها إلا كلمات قليلة أو حروف أو أرقام .

(٥) وتبغ هذه الطريقة عند ما يكون عدد الخطابات العادية والموصى عليها يرر وضعها داخل كيس أما اذا كان عدد المراسلات قليلا كأن يكون مطروفا أو اثنين ففي هذه الحالة يسلم الظرف أو الظرفان لمستخدم البريد متى كان موصى عليهما بعد أن تجرى الادارة المصدرة نحوهما التعليقات الآتية :

(٦) أن توضع المراسلات الموصى عليها داخل ظروف متينة لم يسبق استعمالها وأن تكون مصمغة بصمغ جيد وأن لا تستعمل البطاقات لغلقتها مع رفض كل المظاريف المرغوب تسجيلها التي تقدم لمصلحة البريد دون أن تكون حائزة لهذه الشروط .

(٧) أن تعلن وزارات الحكومة ومصالحها بعدم وضع نمر كثيرة على وجه مظاريف الخطابات الموصى عليها التي تحتوى على جملة إفادات وأن يكتب بذكر نمرة واحدة على وجه المطروف من جهة العنوان مع وضع باقي النمر على ظهر الغلاف . فالمرجو التكرم بإفادتها عن رأى الوزارة في هذا الاقتراح حتى يمكن لمصلحة البريد استحضار الأيكاس المتوه عنها وتنفيذ هذه الطريقة .

منشور رقم (ب)

أشرف باخباركم انه تأمينا للنظام الخاص باستلام المراسلات الأميرية الواردة لوزارات ومصالح الحكومة تقترح هذه الوزارة ما هوآت :

(١) المراسلات المسجلة — يمكن في الجهات المهمة أن يعمل عنها كشف من صورتين : احدهما يوقع عليها الساعى بالاستلام وهذه تبقى بمكتب البريد .

والثانية ترسل معه لمراجعتها بمعرفة مستخدمى المصالح المختصين على المراسلات المتسلسلة للسعاة .

(٢) المراسلات العادية — يمكن وضعها داخل أكراس توردها مصاحبة البريد على حساب المصالح ويكون لكل كيس قفل ومفتاحان أحدهما يحفظ بمكتب البريد والثانى بالمصلحة وبهذه الطريقة يسلم الكيس للساعي مقلدا دون أن يجد سبيلا للتلاعب بمحتوياته .

جداول العنوانات

يرجع لمعرفة العنوانات الى المراجع الآتية :

- (١) العنوانات المكتوبة على الرسائل الواردة .
- (٢) دليل التجار ويوجد منه أنواع كثيرة الآن فى مصر .
- (٣) دليل المتجر أو المصلحة وهو إما أن يكون جدولا على ورق غير مشبوك أو فى شكل دفتر أو على بطاقات مرتبة داخل علبة أشبه بعلبة الفهرست أو على لوحة ذات غطاء من الزجاج ومقسمة أنهارا لشبك البطاقات فيها .

طوايع البريد

يحاذر بعض المتساجر من العبث بالطوايع لا سيما وانها قابلة للتداول والاتجار كالعلة فتعدها بغير ضمان أشبه بخزينة مال بغير باب وتلك بعض ضروب الضمان :

- (١) آلة تلصق وتعد .
- (٢) آلة لتثقيب البطاقات باسم المتجر فتجعلها غير قابلة للتداول .
- (٣) إيداعها لدى كاتب أمين وربما زيد على ذلك عمل مراجعة بغائية على عدد الطوايع المصروفة والمقيدة بين فترات متخالفة فى خلال الأسبوع أو الشهر .

الفصل الثانى عشر

الأوراق القديمة — الأوراق التاريخية

دائم وغير دائم

تزداد الأوراق فى دوائر الأعمال كل يوم وإذا تركت وشأنها تراكت على مر الأيام وربما صارت خضامتها غصة إلا إذا ما فكر فى تخزينها وترتيبها وفى ذلك من العناء والنفقة ما فيه ولذا يشعر الانسان بحاجة الى التخلص من أوراقه كلما انتهى نفعها .

ولكن إذا استطاع الانسان أن يعدم صكا «كبيالة» بعد سدادها، وفاتورة بعد تخليصها، وخطابا بعد مطالعته، فليس من الصواب ولا من التدبر والعقل أن يفعل ذلك، مدى حياته، فى عقود التملك والتوريث والوقف والزواج وشهادات الميلاد والدراسة والشرف .

ومثل الجماعات مثل الفرد، تحتفظ مدى حياتها بالوثائق المرتبطة بكيانها كعمود الاحتكار والامتياز وشروط التأسيس والمساهمة للشركات والجمعيات .

وكذلك الدول والأمم الرشيدة تحتفظ ما بقيت بالوثائق التى جرت عليها أنظمتها السياسية والقضائية والإدارية والصناعية وغير ذلك مما يحلقه رقبها وحضارتها .

فالأوراق لدى الفرد ولدى الجماعة ولدى الأمم تنقسم اذن، من حيث طبيعة حياتها قسمين : قسم لا خرج من إعدامه وقدم من الحكمة ادخاره .

وتختلف الأوراق كالأثار أحيانا عن أصحابها أفرادا — كحجة الوقف تختلف عن الواقف — وجماعات — كعمود الشركات تختلف عن مؤسسيها — وأمم — كما هددت الحروب تختلف عن مبرميها — فليس ثمة خرج من أن ندعو ذينك القسمين دائما وغير دائم .

وإذا كان واجبا أذخار الدائم فليس محتما إعدام غير الدائم لوقته فإن منه ما يجب الاحتفاظ به الى حين مثل فاتورة مبدئية منقولات من الصواب التريث في إعدامها عقب تسلم البضاعة الى أن يمضى الوقت المحدد قانونا للرجوع على البائع بأى مطالبة مرتتبة على البيع . كذلك محالصة الأجير لا يجوز إعدامها حتى تسقط الحقوق القانونية المترتبة عليها .

وأشياء هذين المثلين كثير جدا . وكثير الوقوع في حياة الأفراد تجارا وغير تجار وحياة الشركات والمصالح .

ويبدو من هذا أن الأوراق تنقسم من حيث طبيعتها الى ثلاثة أقسام وليس الى اثنين فقط وهى : (١) دائم ، (٢) مؤقت ، (٣) ميت استغنى عنه .

الأبدى

يقولون أن أساس الدوام المنفعة وكذلك تشهد الأمثلة المتقدمة على أن دوام الأوراق ، بغض النظر عن حوادث التدمير ، مرتب على منفعتها أو الفائدة التى تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تدوم مادامت حياة فرد وأعقابها أو جماعة وخلفائهم فهى منفعة نسبية كما ترى فى وثيقة الزواج وحجج الوقف والتملك وامتيازات الاحتكار .

وقد تكون المنفعة مطلقة غير مقيدة بحياة فرد أو جماعة أو أمة كالوثائق المثبتة لأنظمة الدول وحياة الأمم فهى وثائق أبدية ، اذا تقادم عهدها وتناسها العصور عنى بها علماء الآثار واذا لم تناسها الأيام فأمرها فى الدول المتمدينة موكول الى دور المحفوظات العامة مثل دار لندن .

توجيه رسائل المصالح القديمة الى الدور العامة

وكما تبدو نظرية المنفعة المطلقة والمنفعة النسبية سهلة الفهم فان تطبيقها من أدق المعضلات فعلماء التاريخ والآثار فى لندن مثلا ينادون بأن لا يكتفى بحكم المصالح من حيث تقدير المنفعة المطلقة لما يقدمون من الأوراق للدار العامة بل تقدم جميع الأوراق لمحكمين من رجال الدولة الخبيرين المحنكين فيفصلون فيها وثيقة وثيقة .

أما في مصر ، كما يبدو من لائحة دار المحفوظات المصرية ، يعين مراقب الأملاك ، كلما فاضت المخازن بالأوراق ، لجنة من بعض الموظفين ، وفي الغالب صغارهم ، ليضعوا له تقريرا عما يجب إعدامه لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحده هو الذى يقرر هذا التصرف . وفيما عدا ذلك تسن كل وزارة لائحة ، كالتعبير الرسمى ، وفي الواقع تضع جداول تبين صنوف الأوراق التى تبتزدها وتعين مدى الاحتفاظ بكل صنف ثم ترسل الأوراق أكواما فى مواعيد محددة بأسماء هذه الصنوف فتحفظ أبدأ أو الى أجل مسمى . وغير خاف مقدار ما يخافه الموظفون من المسئولية ولذا هم يسرفون فى مد الآجال حتى لما ليس له قيمة .

وهذا مثال من القواعد ، التى تكلف مصالح الحكومة المصرية الجرى عليها فى توجيه رسائلها الى دار القلعة نستعيرها من لائحة محفوظات وزارة الاشغال .

(١) المحفوظات (سواء ملفات أو سجلات) تنقسم من وجهة الحفظ النهائية الى ثلاثة أقسام :

(أولاً) ما يقتضى حفظه الى أجل غير مسمى .

(ثانياً) ما يقتضى حفظه الى أجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ .

(ثالثاً) ما يقتضى إعدامه بعد مضي سنة من تاريخ الانتهاء منه .

وهذا التقسيم يجب مراعاته فى تنظيم الفهرست وتأليف الملفات كيما يساعد على عدم اقتناء ما لا حاجة اليه وحصر نطاق خزانات المحفوظات ولهذا الغرض يراعى ما يأتى :

(٢) عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته وإلا وجب تعديل الإشارة .

(٣) متى انتهى من الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

«المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص»

قد تم النظر فيها بتاريخ سنة ١٩ ولذا درج هذا الملف
في كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها في سنة ١٩ الى الجهة
(الفلانية مثلا) لأجل : (أ) حفظها الى أجل غير مسمى أو
(ب) إعدامها بعد كذا سنة

(ج) إعدامها حالا ما التاريخ التوقيع

(٤) أما فيما يختص بالسجلات فيجب أن يدون على آخر صحيفة منها ما يأتى :

(أ) عدد الصفحات المستعملة .

(ب) الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

(ج) الصحائف الممزقة (أن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل السجل الى الموضع المعد
لحفظ النهاى .

(٥) يجب أن يكون فى كل دفترخانة أحد دفاتر المفكرة اليومية تدون فيه جميع
الملفات والسجلات التى انتهى العمل منها على الوجه المتقدم مع بيان التواريخ
المقتضى فيها اعدامها أو حفظها حفظا مؤقتا أو مستديما .

(٦) ومتى حلت الآجال وجب على الدفترخانة المختصة أن تستخرج الملفات
والسجلات المدونة فى المفكرة وترصدها فى جداول مصنفة كأقسام المحفوظات ويتبع
تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعة لذلك .

(٧) تجلج جداول الحفظ فى شكل كتاب ويوضع فى صدرها فهرست على
نسق البطاقات بسهل طريقة البحث فيها .

طرائق العزل

فهنا مما تقدم كيف تنقسم الأوراق من حيث طبيعتها الى دائم ومؤقت
ومستغنى عنه وأن لا مناص مع التدبر من تقسيم الأوراق قبل الشروع فى التخلص

منها الى هذه الأقسام وعزل كل قسم عن الآخر لا مكان ادخار الدائم أبداً وادخار المؤقت مدى الأجل الذى ينتهى فيه نفعه وتلك هى طرائق العزل المعروفة :

(١) فى فترات منظمة ومحددة ، قل كل ثلاثة أشهر أو ستة أو كل سنة ، يفنش فى الملفات عن الأوراق التى انتهى منها ثم تعزل فى علب أو صناديق بعيدة عن الملفات الأخرى حتى اذا جاء موعد الفترة الثانية أى بعد مرور الثلاثة الأشهر أو السنة مثلاً لعدم ويحل محلها ما ينتجه تفتيش تلك الفترة .

وعيوب هذه الطريقة :

(١) تدعو مع الترتيب الرقى الى احداث قطوع فى سلسلة الأعداد تضلل بين ما اذا كانت الملفات غائبة عن خزانات الحفظ أو هى أدمت .

(ب) تدعو الى إعدام الأوراق التى يتخللها أو يتخلل سطورها قواعد أو مبادئ يمكن الاهتداء بها فى المستقبل .

ويستدركون هذا العيب :

(١) باستبقاء الملفات التى تشمل مثل هذه الأوراق ولكن هذا الاستدراك لا يقلل من التضخم بسبب بقاء الأوراق الطفيلية التى تثبت عادة مع تلك الأوراق .

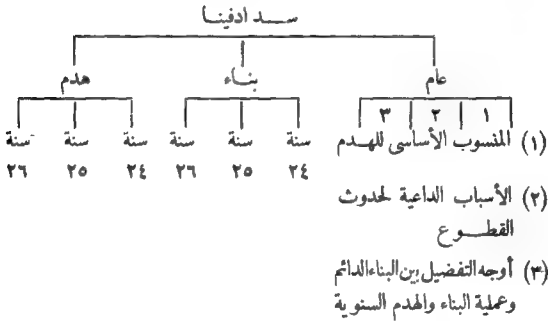
(٢) تقدير كل رسالة عند صدورها أو استلامها فإذا كانت مما يمكن أن ينتفع به كبداً تنسخ صورته وتعزل الصورة أو الأصل فى ملف خاص يحتفظ به دائماً وفيما عدا ذلك فتجرى عليه طريقة العزل المتقدمة .

وهذه طريقة وجيهة جداً ويجرى عليها أصحاب المصانع الكبيرة لحفظ المواصفات والقواعد الفنية للعمل بها فى أمثال الأعمال التى نشأت منها .

(٣) الطريقة الثالثة وهى الطريقة المطردة وهذه يمكن تطبيقها مع طرائق التصنيف المنشعب وعلى الأخص طريقة الكسر الاعتيادى ومؤداها تخصيص حلقة من حلقات التصنيف لملفات المبادئ والقواعد وتخصيص حلقة أخرى لملفات المواضيع المحدودة الأجل وبذلك يغدو العزل فى الأقسام الثلاثة الدائم والمؤقت

والميت اطاراديا إذ لا تمس ملفات المبادئ ويستغنى عن الملفات المحدودة الأجل على أثر وفاته .

مثال ذلك : (١) سد وقى تبنيه وتهدمه مصلحة الري كل سنة فأوراق البناء لا تفيد لأكثر من الوقت الذى يمضى حتى يشرع فى الهدم وكذلك أوراق الهدم حتى يشرع فى البناء وإذا فرض أن ينشأ من عمليتي البناء والهدم قواعد أو مبادئ فيكون تصنيف الملفات المتعلقة بهذا السد على الوجه الآتى أقرب ما يكون لتطبيق طريقة العزل الثالثة :



ويرى من هذا المثل : (١) ان الملفات الموجودة تحت باب « عام » خليقة بأن تكون دائمة نظرا لفائدتها لمصلحة الري . (٢) انه يمكن إعدام ملفات بابى «بناء» و «هدم» عند وفاء الأجل المحدد للاحتفاظ بها .

قواعد العناية بالمحفوظات

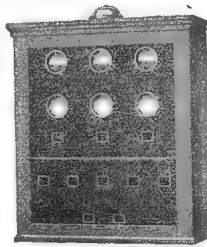
(١) يجب أن تقسم جميع مصالح الدولة محفوظاتها قسمين : قسم ذو قيمة تاريخية وقسم غير ذلك .

(٢) لا يرسل الى الدار العامة إلا رسائل القسم الأول مجزدة عن كل حشو.

- (٣) لا تحفظ الدار العامة شيئا من الرسائل إلا بعد أن تفحصها لجنة فنية .
- (٤) يجب أن يكون في كل دار عامة الوسائل الثلاثة الآتية لإرشاد الجمهور وهي دليل وفهرست وتقويم .
- (٥) يجب أن يصف الدليل محتويات الدار ومداها ومصادر كل وثيقة والعلّة في صدورها و بيان الترتيب الصناعى الذى اعتورها اذا كان قد طرأ تغيير على حياتها أو ترتيبها التاريخى .
- (٦) يجب أن يكون الفهرست عبارة عن جداول تين صنوف المحفوظات .
- (٧) يجب أن يكون التقويم عبارة عن جدول تاريخى يبين مثلا المراسيم التى صدرت في عام معين من جهة معينة .
- (٨) يجب أن يتوافر في المفهرسين الذين يستخدمون في الدار العامة معرفة جميع اللغات التى استعملت في محفوظاتها .
- (٩) يجب صيانة الدار العامة ضدّ الحريق والسرقات ويجب أن يتوافر في بنيانها من الأسباب والوسائل ما يكفل ذلك تماما . (انظر أشكال أبراس الحريق) .



منبه أتماتيكي للحريق



مركز منبهات الحريق

- (١٠) يجب أن يعنى بنظافة الدار العامة ومنع الغبار من الوصول الى الوثائق باستعمال المنظف المفتح من الهواء مثلا .

(١١) يجب أن يحافظ على الوثائق من الرطوبة وتأثير الضوء بواسطة حواجز على النوافذ من السلك المفتول وتبطين كل الخزائن الحاوية للأوراق القديمة بقماش الكتبة .

(١٢) يجب أن توضع جميع الوثائق تحت طلب الجمهور عدا القديم الذي يخشى عليه من التلف فتقدم منه صور فوتوغرافية .

الترميم

(١٣) لا يقصرهم المصنف على التصنيف دون العناية بنفس الوثائق فعليه أن يرم ما استرم منها ، فان كانت قوية ولكن رثة مجمدة أزال الغبار عنها بدقة ورطبها ثم وضعها بين لوحين من الكرتون وضغط عليها في هواة ودقة بمكبس حتى تنبسط وان تك بالية ممزقة جمع حذافيرها وفتاتها ولصقها (بحيث يعيد ، ما استطاع الى ذلك سبيلا هيئتها الأولى) على ورق رفيع من النوع البرشمنت ، واذا كانت مكتوبة على وجهها نخير وسيلة تغطيتها بقماش شفاف من حرير الموسلين يستطيع قراءتها من خلاله .

ويستعان على استعادة لون الحبر الكالخال باستعمال مركبات كيمياوية أفضلها التركيب الآتى :

محلول حامض الجاليك	...	...	...	...	جزء واحد (بالوزن)
ماء مقطر	...	...	...	...	مائة جزء

منع التضخم

طريقة الهند في الاستعانة بالطباعة

شغل الأفكار تراكم الأوراق أو تضخمها على مدى الأيام فوجب التفكير في خير الطرق للتخلص من الأوراق ، التي لا قيمة تاريخية أو فنية لها ، أو امكان تصغير التضخم وقد وجدت حكومة البنجاب حلا لذلك بالاستعانة بالطباعة واتخذت نظاما خاصا في حفظ رسائلها تعرضه في هذه العجالة .

القيودات

على أثر وصول مكتبة ما تقيّد بسجل عمومي يشبه دفتر الوارد المستعمل في الحكومة المصرية من كل الوجوه ثم تختم المكتبة على نمط الطريقة المصرية ويكتب بجانب رقم التسجيل الحروف الأولى لاسم المكتب المختص بالمكتبة ومن ثم يتسلمها المكتب المختص فيعيد تسجيلها في دفتر خاص يقتصر على حصر مكاتبات دائرة اختصاصه و يطلق عليه اسم الدفتر الفرعي أو دفتر اليومية ولا يشمل هذا الدفتر سوى مكاتبات مادة واحدة من الوجهة الفنية فاذا كان الدفتر خاصا بالسكك الحديدية فلا يدرج فيه إلا ما كان متعلقا بالسكك الحديدية مهما تنوّعت مكاتبات المكتب المختص .

ويسجل في دفتر اليومية كل البيانات التي أدرجت في الدفتر العمومي ومن ثم تشفع المكتبة بورقة بيانات :

التلخيص

وبلى ذلك ملخص المكتبة والأغراض التي ترمى اليها يكتبها على ورقة البيانات المكتب المختص ويذيله بما يقترح اتخاذه نحو هذه المكتبة من الاجراءات اذا وجدت لموضوعها سابقة أو قانون أو أحكام خاضعة لها مما يساعد على التصرف فيها وتضم المكتبة الى الملف الخاص بها وإلا وضعت في غلاف سنائي على وصفه فيما بعد ثم تقدم للفحص والبت ، واذا لم تسع ورقة البيانات كل ما يراد بيانه أشفعت بورقة أو عدة ورقات .

وكل ما يكتب في موضوع المكتبة يدون في ورقة البيانات ولا يكتب شيء مطلقا على المكتبة واذا أجب على المكتبة أو كتب الى جهة ما في موضوعها أشير الى ذلك على الورقة أيضا .

وإذا وردت مكتبة أخرى لها علاقة بمكتبة سابقة جار درسها ولم يتم حفظها
تقيّد في السجلين ثم تضم إلى الملف الذي فيه المكتبة السابقة بغير استعمال ورقة
بيانات جديدة بل تدرج البيانات الخاصة بهذه الأخيرة في ورقة البيانات الأولى .

الملفات أنواعها وتنسيقها

يوجد نوعان من الملفات :

الأول — ما اشتمل على مسائل أو تقارير أو قواعد فنية أو أحكام عامة ويتكوّن
هذا الملف من أصول المراسلات وأوراق بيانات وتحفظ كل منها على حدة في الملف
بحيث تكون أوراق البيانات على الدوام في صدره وبحيث تكون وظيفتها شرح مضمّن
للمجريات الملف وإذا التحقّ بالملف رسم أو رسومات من الممكن طيها تحفظت
جميعها معا في أسفل الملف المختص بها . وتضم وحدات كل من هذه الأقسام الثلاثة
إلى بعضها برباط في الزاوية اليسرى من الجهة العليا ماعدا الرسومات فانها تحفظ
داخل غلاف يشبه مطروف مفتوح الأطراف يغلق بشريط من الخيط .

وترقم الرسومات على حدها سواء بالحروف الهجائية أو الأرقام العديدة .
أما قسم المراسلات فترقم صحفه بالأعداد في الزاوية اليمنى من الجهة العليا .

ويراعى في ترتيب أوراقه أن يكون القديم منها في الأول ثم الحديث فوقه بخلاف
أوراق البيانات فانها ترقم في منتصف الجهة العليا بالأحرف الرومانية أو الحروف
الهجائية .

وتغلف هذه الأقسام الثلاث بغلاف خارجي واحد ذي جناحين ويشتمل هذا
الغلاف على أقسام الملف الثلاث بغير رباط بينها .

وترقم هذه الملفات بأرقام مؤقتة لمدة سنة وتحفظ أرقامها ومواضيعها في دفتر
مفكرة صغيرة في القلم المختص .

مثل هذه الملفات تطبع بمجزد الانتهاء منها أو بعد مرور عام عليها ويستغنى عن
الأصول وبعد الطبع ترسل إلى قلم الحفظ وهو أشبه شيء بالمكتبة فيضع عليه حرفا

هجاثيا ورقها فالحرف الهجائي يدل على نوع المادة أما الرقم فيدل على ترتيب الكتاب في تلك المادة . وعادة يعطى رقم الكتاب قبل طبعه فيظهر عليه بعد الطبع .

الملفات الفرعية

يوجد لهذا النوع من الملفات نظرية لا بد من درسها هنا لأهميتها وهي :
إن طرأ على الموضوع ، الذى يبحث فيه الملف ، أبحاث تستوجب قيامها على حدة ففي هذه الحالة يعمل لها ملف فرعى ويبقى داخل الغلاف الأصيل .

ولكى تبقى أوراق الملف الفرعى منفصلة تربط ببعضها وتشبك بقصاصة سميكة توضع في الصدر من جهة الرأس يكتب عليها الموضوع الفرعى ويكون موضعها من الملف المطبوع بمثابة الأبواب أو الفصول أو الملحققات في الكتب .

أما الأوراق الطفيلية التي لا بد من وجودها في الملف وتكون عديمة القيمة من الوجهة الفنية العملية ، مثل عبارات تبادل الأوراق بين الموظفين وتأجيل النظر فيه ونحوها ، فجميع هذه الأوراق لا تطبع بل تعدم .

النوع الثانى من الملفات :

المسائل التي ليست طبيعتها ذات قيمة دائمة سواء أكانت لعمل معين أو زمن معين فلا يعنى بها نفس العناية السابق الاشارة اليها وقد صنف في مجموعات رئيسية قليلة العدد وكل فرع من إحدى مواد هذه المجموعات يؤلف ملفا بغير غلاف ولا أوراق بيانات وتربط الأوراق ببعضها بشرائط أودبوس من الجهة اليسرى من الرأس ويعلوه قصاصة بموضوعه ورقم المجموعة المتعلقة بها ويبقى هذا الملف منفصلا ومحفوظا في المكتب الذى أنشأه حتى تنتهى الأغراض الذى أنشئ من أجلها فيرد الى المجموعة ثم يعدم معها بعد مرور عام عليها .

النظرية

وجوه النظر في هذه الطريقة لتلخص فيما يلي :

(١) ما لا قيمة له من المحفوظات لا يجوز عليه أحد الأمرين الآتين :

(أ) النفقة المالية بأكثر من قيمته فيما يختص باستخدام الموظفين وشراء الورق والأدوات الكتابية وبناء المخازن والمكاتب .

(ب) أن يبقى عالة على كاهل الحكومة بغير حاجة ماسة .

(٢) ما له قيمة من المحفوظات يعني به للأسباب الآتية :

(أ) وجوب إعداده للمستقبل وتعميم نفعه بأكثر ما في المستطاع .

(ب) منع التضخم الناتج من كثرة الحفظ وفي الطبع تقليل حجم الورق وتصغير لمخازن الحفظ .

(ج) توفير نفقات الحفظ الأخرى وذلك بأن المطبوعات لا تحتاج إلى منسقين .
عديدين .

الغلافات

ينبغي مما تقدم أنه يوجد نوعان من الغلافات كما يوجد نوعان من الملفات وأن أحدهما غلاف بمعنى الكلمة والآخر قصاصة يمكن تسميتها دليل ولكن هذه لا تمنع من تغليف الملف بغلاف غير مطبوع أو مكتوب وقد يكون من ورق الخشخاش ولذا سنتصرف في الشرح على الغلاف الأول فيما يلي .

ظاهر الغلاف عبارة عن صحيفة مطبوعة في رأسها موضع لكتابة موضوع الملف والباقي جدول من نهريْن : أحدهما لأرقام صحف الملف ، والثاني لموضوع الصحيفة .

الفهرست

في الكلام على الملفات أشرنا الى وجود فهرسين : الأول مؤقت . والثاني دائم .
 (١) الفهرست المؤقتة عبارة عن جدول بسيط بمواضيع الملفات الجارية العمل
 فيها (التي في اليد) ويحتفظ بها في المكتب مدة السنة الواحدة أى الى حين تقديم
 الملفات الى الطبع ثم يستغنى عنها .

(٢) الفهرست الدائمة تتألف من مجلدين : الأول مجلد يقسم أقساما بحسب
 دوائر اختصاص الوزارة وكل قسم مرموز اليه بحرف من حروف الهجاء .
 كل المطبوعات التي ترد الى الدفترخانة تقيد في القسم المختص بها في ذلك
 المجلد تحت أرقام متتابعة تبدأ في كل قسم من الوحدة .

والمجلد الثاني مقسم بحسب ترتيب حروف الهجاء وتوجد الحروف الهجائية
 في الهامش بشكل بارز وتفيد المطبوعات في هذا المجلد بحسب مرتبتها من حروف
 الهجاء ويكون قيدها عبارة عن إعادة تسجيل الموضوع والتدليل في الهامش الى
 الرقنين الذين اكتسبهما من المجلد الأول .

وظيفة قلم المحفوظات

لا يوجد دفترخانة بمعنى الكلمة المعروف الآن إنما قلم القيودات يستعمل الدفتر
 العمومي السابق الإشارة اليه ثم يوجد دفترخانة بمثابة مكتبة لحفظ وإعارة المطبوعات .

الفصل الثالث عشر

التوزيع

المعاني المقصودة :

يعبر بلفظ التوزيع في إدارات البريد عن معنيين : (١) فرز الرسائل وتوزيعها بين الجهات المرسل إليها . (٢) ونقلها الى تلك الجهات .

ويستعمل هذا اللفظ بتعبيره هذا في أقلام المحفوظات للأربع عمليات الآتية :

(١) فرز وإيصال رسائل البريد الشخصية الى أصحابها من الموظفين والمستخدمين في المتجر .

(٢) فرز وإيصال رسائل البريد التجارية أو المصلحية الى إدارات وأقسام المتجر أو المصلحة .

(٣) نقل الرسائل بين فروع أو إدارات المتجر أو المصلحة وبينها وبين الجهات التي ترسلها في نفس المدينة أو مكتب البريد .

(٤) نقل الملفات بين أقسام المتجر أو المصلحة .

ويميزون في المصالح التي انتظمت فيها هذه العمليات الأربعة العملية الرابعة باسم خاص وهو ترانسييت وهو اسم مستعار من التعبير الجرمي الذي يقصد به مرور بضاعة بأرض دولة دون أن يفرض عليها عوائد جمركية لأنها لا توزع فيها (الدولة) ولا بد قبل وصولها للجهة المرسل إليها من المرور بها كما هو الحال في قناة السويس وهي استعارة صحيحة من حيث أن وظيفة الترانشيت للملفات هي فقط مراقبة وتسجيل مرور الملفات بين الموظفين والأقسام .

وسنلتم هذه التسمية هنا بعد للتمييز والفهم .

وربما يبدو الكلام عن نقل الأوراق سفسطة لأن جميع الناس يستخدمون خدماتهم ولا يحدون في ذلك غضاضة عليهم ولكن قليلا من التحقيق يبين لنا أن هذه الناحية إحدى نواحي الإدارة الخليقة بالعناية لسبيين :

(١) اتساع دائرة المتجر أو المصلحة تقتضى كثرة الخدم ومن ثم كثرة النفقة ليس فقط فيما يتعلق بأجورهم بل وأجور الموظفين الذين يقومون بتدبير شئون استخدامهم مثل صرف مرتباتهم ومراقبة مواظبتهم وغير ذلك مما لا بد منه .

(٢) استخدام الآلات إحدى أسباب التقدم الصناعى بل والرقى الاجتماعى بكسبنا اقتصادا فى الوقت والنفقة وزيادة فى الانتاج والفائدة وقد وجد من مستحدثات العصر الحالى آلات لخدمة الغرض الذى نحن بصددده .

ولهذين السببين ندرس عمليات التوزيع من ناحيتين : (١) استخدام الآلات و(٢) النظم الاقتصادية .

استخدام الآلات

تكفل الآلات الحديثة الافعال من المكاتب بين الموظفين أو الافعال من الأيدى المستخدمة فى نقل المكاتب لكن لايتوافر استخدامها على الدوام نظرا لما تقتضيه من النفقات المالية وما يتطلب ذلك من وجوه الاقتصاد ونئين فيما يلى هذه الآلات وهى :

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| (١) التليفون . | (٤) التلغراف . |
| (٢) التلسكرىتر . | (٥) الجرامات الكهربائية . |
| (٣) الدكـتوغراف . | (٦) أنابيب الهواء المضغوط . |

ونعرف هذه الآلات فى الكلبيين الآيتين دون أن نعرض لشرحها لأنه من فنون الهندسة الكهربائية والتليفونية والتلغرافية .

التليفونات

التليفون أمره معروف واستعماله ذائع ولا شك أنه أكبر معوان على اقتصاد الوقت والأيدى للحصول على المعلومات التى تلزم للتاجر والادارات وغيرها ولا غرابة

إذا نهضت المتاجر والمصالح الى تعميم استعماله في داخليتها لتقريب المخابرات بين فروعها وأقلامها .

والتليفونات الداخلية أنواع :

- (١) وصلات منفردة من التليفون الخارجى .
- (٢) فروع متصلة بلوحة توزيع مركبة على خط أو أكثر من خطوط التليفون الخارجى .

- (٣) خط تليفونى يشتغل على بطارية لعدتين لاستعمال طرفين فقط .
- (٤) تليفونات ذات مفاتيح لاستعمال خمسة أو عشرة أو عشرين جهة .
- (٥) تليفون أوتوماتيكى داخلى لاستعمال جهات عديدة .

وتسهل التليفونات الداخلية كلها المخاطبة بغير وسيط ولكنها فيما عدا الأوتوماتيك لا تضمن التسار .



تليفون داخلى



تليفون داخلى وخارجى معا



تليفون أوتوماتيكى

التلسكروبتير

آلة تستعمل بجانب التليفون العادى لنقل وتسليم الاشارات كتابة فاذا تكلمت فى التليفون ولم يجب عليك من مخاطبه لانه غير موجود فى غرفته يمكنك أن تترك له على منضدته خطابا مكتوبا بكل ما أملت فاذا ما عاد الى غرفته وجده أمامه وذلك بواسطة استعمال هذه الآلة بالكيفية الآتية :

تصل الآلة بسماعة تليفونك وتمسك قلما خاصا مربعا على بنتوغراف وتكتب به على شريط يجرى فى حافة الآلة ما تريد املاءه فينقل حرفيا الى الجهة التى تخاطبها حيث يوجد قلم بنتوغراف يكتب بحركة مطردة أنوماتيك نفس الحروف على ورقة فى أعلى الآلة المتصل بها .

وتنقل هذه الآلة ليس فقط الخطوط بل والرسومات والأرقام ويوجد منها كثير فى مصانع فرنسا .

التليستوغراف

آلة لتلغرافية لنقل المخطوطات والرسومات والفوتوغرافات وقد استخدمتها فرنسا منذ عام ١٩٢٤ لخدمة الجمهور على النحو الآتى :

تكتب أو ترسم ما تشاء بحبر خاص على ورقة بيضاء أو على استمارة خاصة وتقدم لإدارة البريد والتلغراف الحبر والاستمارات مجانا للجمهور . وبعد إتمام الكتابة والرسم تُسَلَّم الإدارة الورقة وتدهنها بنوع من الصمغ ويحفف على لوحة تجفيف كهربائية حرارتها ٨٠ درجة فتتكون طبقة بارزة أشبه بدهان المصباح ومن ثم توضع على الآلة وهى أشبه بالفوتوغراف القديم ذى الاسطوانات الاسطوانية ومتصل بها سلك تليفونى فنقل الكتابة أو الرسم الى الجهة المرسل اليها على آلة شبيهة بالارسال (الاعطاء) فنقل على الورقة بأشبه عملية الفتوغرافية وتسليم لصاحبها وقد تستغرق الرسالة الواحدة من وقت كتابتها حتى تسليمها للجهة المرسل اليها سبعة دقائق .

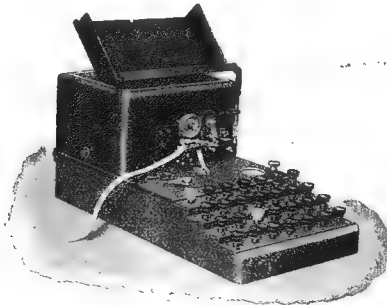
التلغراف

للتلغراف فوائد جمة في دوائر الأعمال التي تكثر فيها حركة التلغرافات إذ بواسطته يستغنى عن الخدم في نقل البرقيات بين مكاتب التلغراف ودوائر الأعمال .

واستعمال هذا الجهاز سهل جدا فكل من له إلمام بالكتابة على الآلة الكاتبة في وسعه أن يستعمله لأنه شبيه بها من وجوه كثيرة ويزيد عليها في تحويل الاشارات التلغرافية الواردة الى كلمات وكتابتها على الورق بغير معونة من يد إنسان حتى اذا كان صاحب الجهاز غائبا لا تتأخر البرقية عن الوصول في وقتها، والعكس بالعكس أى أنه يحول الكلمات التي تكتب عليه الى إشارات تلغرافية لتصل الى الجهة المرسل اليها بالطريق العادى ويسجل على ورق الكلمات المرسله ليتمكن مراجعتها .

وتمت ميزة أخرى هي إمكان إرسال أى برقية في دفعة واحدة الى جهات

عديدة .



الآلة التلغرافية الكاتبة

الأنابيب النوماتيك

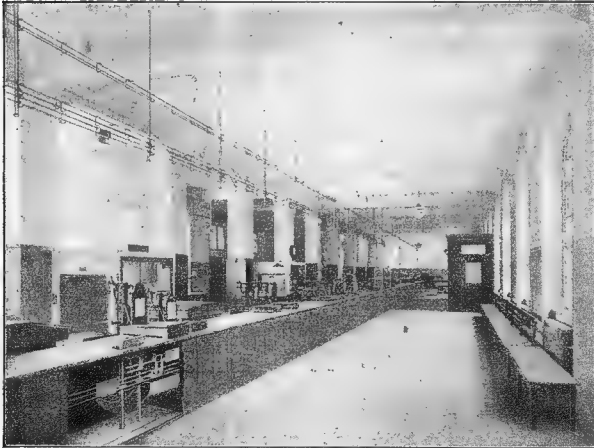
أنابيب تمتد تحت الأرض وفي المباني تلتقي فيها الرسائل فتسير فيها بضغط الهواء وقد تكون ضيقة تسع ورقة مطوية أو واسعة لتقل لفائف الطرود ويوجد في إدارة

تلفراف القاهرة نوع منها من الصنف الضيق لنقل إشارات التلفراف بين الموظف الذى يقابل الجمهور ومكاتب التلفراف ولكن فى العواصم الأوربية الكبرى مثل باريس وواشنطن تستعمل إدارة البريد هذه الأنابيب لنقل البريد وطرود البريد المستعمل وتستخدم شركات الشحن التجارية هذه الأنابيب فى إدارتها إقتصادا للأيدي والوقت وزيادة لضمان التراسل بين أقالمها .

الجرارات الكهربائية

صنوف عديدة : (١) أشرطة . (٢) أسلاك تمتد فى الهواء وتجرى عليها خطافات لنقل علب الكرتون أو صناديق . (٣) ودواليب لحمل الأوراق بين العرف . (٤) دواليب رافعه لنقل الأوراق بين أذوار البيت الواحد .

جهاز تلفر

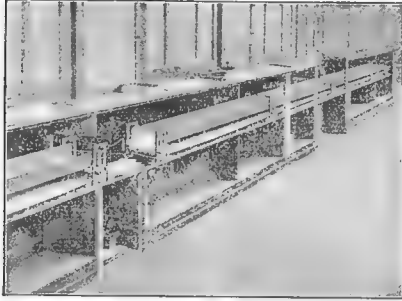


ابتكرت شركة سيمس هذا الجهاز للاستعاضة عن الرسل في نقل الملفات والدفاتر بين المناضد والغرف المتعددة — ويمكن إعداد هذا الجهاز للنقل بين الغرف بطريقة مباشرة أو بواسطة محطة مركزية أو بالطريقتين معا — وهو عبارة عن صناديق صغيرة تسير فوق قضبان تصل الغرف أو المراكر ببعضها بواسطة أسلاك كهربائية لانهائية وتوضع الملفات في حقيبة ذات مقبض فتلتقطها الصناديق وتلقيها في المكان المطلوب فوق أدراج خاصة ولا يستهلك هذا الجهاز غير مقدار يسير من التيار الكهربائي لا يتجاوز في اليوم الواحد بضع مئات من الواط — وتبين هذه الصورة هذا الجهاز مركبا في مكتب بريد هامبورج ويرى فيها مراكر الارسال والورود مثبتة على المناضد .

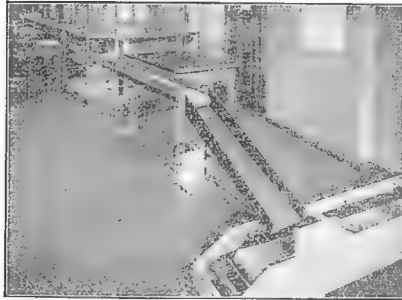
الشريط الكهربائي



منظر الشريط في اتجاهين متقاطعين

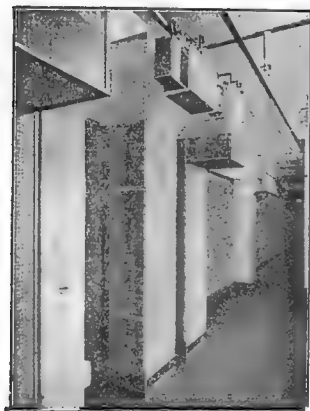


منظر الشريط في اتجاه مستقيم تحت المئزر



منظر وصلة بين شريطين في اتجاهين مختلفين

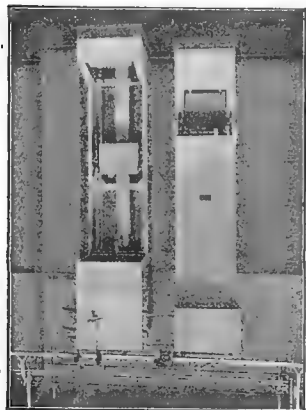
النقل الأوتوماتيكي (المطرد)



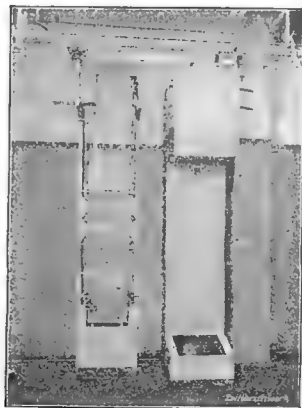
(ب)



(١)



(٤)



(٥)

يمتاز هذا الجهاز عن جهاز تلفيز بتغيير الاتجاهات الرأسية الى اتجاهات أفقية بطريقة مطردة أنوماتيكية بحيث يمكن تبادل الملفات والدفاتر ليس فقط بين الغرف المتعددة في طابق واحد بل وبين الطوابق المختلفة في العمارة الواحدة وهو عبارة عن قضبان مركبة في السقوف تصل الغرف ببعضها وتوجد في كل غرفة محطة مكونة من مصعدين واحد للارسل والثاني للاستلام وتوضع الدفاتر والملفات داخل حقائق فيتناولها المصعد ويرفعها لغاية القضبان حيث تنتقل عليها بطريقة مطردة أنوماتيكية وتسير في الاتجاه الأفقي الى أن تصل الى الغرفة المطلوبة فتزول بمصعد الاستلام بطريقة مطردة كذلك — وتضبط الاتجاهات بواسطة مفاتيح مضمونة — وبين الشكل (أ) صورة الجهاز مركبا في غرفة في الدور الأسفل ، والشكل (ب) صورته في غرفة في الدور الأعلى ، والشكل (ح) صورة مصعد الاستلام مفتوحا ، والشكل (د) صورة مصعد الورد مفتوحا .

الدكتوغراف

اخترعت آلات عديدة ليل علىها فتفيد الاملاء في أى وقت أو على مسافات بعيدة، وهذه الآلات أسماء مختلفة مثل الاديفون والدكافون والبرلوجراف والدكتوغراف . ويطلق اسم الدكتوغراف على آلة أشبه بالفتوغراف ذى الأسطوانات الأسطوانية مثل الفتوغرافات القديمة، وتقوم منفعتها على كنية الاختزال من حيث أنها تلتقط مذكراتك ورسائلك بدقة زائدة ويمكن أن ترافقك حينما تذهب في أوقات العمل وفي أوقات الراحة مهما كثرت المشغولية وتدفت عليك الأفكار عندما خلوت بنفسك لا تجد غضاضة في الإفصاح بها الى سكرتير لا يعمل ولا يمل منه دون أن يعترض سبيلك شيء من العقبات التي تواجهك فيما لو شئت أن تدون بيدك تلك الأفكار على الورق، وزد على ذلك اقتصاد الوقت في نقل كلامك على الآلة الكاتبة فلا شك إن كاتب الآلة الكاتبة يجد فرقا محسوسا وسهولة عظيمة بين أن يسمع ويكتب وبين أن يقرأ ويكتب فضلا عما يجده

في الدكتورغراف من المعونة في إبطاء الصوت بحيث يتفق أو يتشى مع حركة الأصابع على الآلة الكاتبة . وهذه كيفية استعمال الدكتورغراف :

تقبض على البوق وتحرك الاسطوانة كما تفعل في الفنوغراف ثم نتكلم فترصد الآلة الكلام على اسطوانة مصنوعة من الجمع وإذا انتهت أوترينت يمكنك وقف تحريك الآلة وكلما انتهت اسطوانة (أى امتلأت) تبدلها بغيرها وثم بغيرها تبعا لحاجتك . وضع الاسطوانات المملوءة في سلة وارسلها الى كاتب الآلة الكاتبة .

وعند ما يتسلم كاتب الآلة هذه الاسطوانات يضعها على آلة الدكتورغراف التي لديه ويضع السماعة على أذنه ويحرك الآلة بالسرعة التي يريد ، والسماعة مجهزة بجهاز يجعلها تتعلق بالأذنين بغير معونة اليد وذلك لكيما يسهل على الكاتب استعمال الدكتورغراف والآلة الكاتبة في وقت واحد .

ويمكن استعادة السماع عدة مرات .

وإذا فرغت منها يمكن تنظيمها على آلة خاصة وإعادة استعمالها ، وتستعمل الاسطوانة الواحدة مرات عديدة قبل أن تنفد .

ومع هذه الفوائد الجلية لم يتيسر استعمال هذه الآلة لأنه ليس في مقدور كل رجال الأعمال إملاء رسائلهم بغير تردد وتصحيح كما أن المشغولية العظيمة لا تتوافر مع جميع الناس وإذا توافرت مع أحد الناس في ناحية من أعماله قد تمتعه دون الالتفات الى رسائله وإدارة الأشغال بحيث يمكنه الاستعانة بمثل هذه الآلة .

وكما إن اسم الدكتورغراف يطلق على هذه الآلة فإنه يطلق كذلك بشيء من التعميم على اجهزة تليفونية خاصة تصل بين شخصين أو عدة أشخاص ويمكن أن يسمع بها المتكلم شخصا واحدا أو جميع الأشخاص الذين توجد لديهم هذه الأجهزة بحيث تكون على خط تليفونى واحد .

العناية بالملفات

في كل الادارات التي تستعمل الملفات فقط لحفظ رسائلها أو لتناولها وحفظها لاتدخرونها في المحافظة عليها. ومن أسباب الوقاية التي اعتمدتها بعض الادارات ما يأتي :

- (١) الامتناع عن استعمال الملفات إلا مع الضرورة القصوى .
- (٢) تخصيص عدد محدود من الموظفين يسوغ لهم طلب الملفات .
- (٣) لا تقدم الملفات بغير طلب كتابي من موظف مسئول ويجب أن تسلم اليه بموجب إيصال يوقع عليه منه .

الايصالات

واقضت فكرة الايصالات وضع نظام خاص لها يكفل سرعة استردادها. والائتناس بها في معرفة مكان الملفات ولكن هذا النظام على دقته قد اعترضته في الادارات الكبيرة بعض الصعوبات وأهمها :

- (١) قصور الايصالات عن الدلالة عن أمكنة الملفات بالضبط نظرا لتنقلها بين متخالف الأقسام والموظفين .
 - (٢) عدم اهتمام الموظفين كثيرا باسترداد الايصالات ومن ثم عدم التدقيق فيها وعدم التعويل عليها .
 - (٣) الاسراف في النفقة من تخصيص عمال في متخالف الاقسام لمراجعة الايصالات واستردادها عند إعادة الملفات لأقسام الحفظ .
- وقد تغلب نظام التراسيت على هذه الصعوبات وهذا هو نظام الايصالات نشرحه فيما يلي :

نظام الايصالات

- طريقتان : (١) حفظ الايصالات مكان الملفات المستعارة . (٢) حفظ الايصالات في مكان خاص بها :
- (١) وتستخدم الطريقة الأولى في حالي الاقلال من تناول الملفات وتستخدم كذلك مع طرائق التصنيف بغير الفهارس ولكن ذلك غير محتم على الدوام

فكثيرا ما تفضل الطريقة الثانية في هذه الحالة مع شيء من التأق وهو أن يوضع مكان الملف المستعار بطاقة ملونة مطبوع عليها بخط عريض هذه الكلمة « في الخارج » .

(٢) ونحذ الطريقة الثانية في كل الأحوال التي يكثر فيها عدد الايصالات سيما لما ينجم عنها من القوائد كما يأتي :

(أ) حصر ومراقبة الملفات التي خرجت من قلم الحفظ بحيث يستطيع التبيه اليها اذا طال غيابها .

(ب) اقتصاد الوقت الذي يضيع في استرجاع الايصالات من الدواليب أو الأرفف سيما في الأحوال التي تتطلب تغيير اسم المستلم الأول باسم ثان أو ثالث .

(ج) إمكان حصر عدد الملفات التي في جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

علب الايصالات

نوعات :

(١) علة أو علب مثل علب الفهارس فيها بطاقات ذات السن منقوشة برموز التصنيف تدل كل واحدة منها الى مجموعة من الملفات وتحفظ الايصالات خلفها .

(٢) علة فيها : (١) بطاقات ذات السن أو بغير لسان منقوش في رأسها اسم الجهات المعتاد إعارة الملفات لها . (٢) بطاقات أخرى بمثابة مفتاح أو رائد للبطاقات الأولى يستعان به على معرفة مكان إيصال الملف بين البطاقات الأولى .

وهذه الطريقة تكاف عملا كثيرا ولكن بعض البيوت التجارية التي نظمت مراقبة سير الأعمال فيها تستخدم هذه الطريقة مع الاستعانة بالشوك لتحقيق الأغراض الآتية :

(١) انتظام استندارد الوقت التي تستغرقه كل عملية وتنبيه المشرف لكل استثناء أو مخالفة .

(٢) تنبيه الموظفين الذي يستغرق الملف لديهم زمنا أكثر من الفترة المحددة له بمقتضى استندارد العمل وحصر الأعمال المتأخرة .

(٣) عمل إحصائية لمراقبة استندارد كميات العمل عند الموظفين .

الترانسيت

واجباته :

(١) لا تتداول أقلام أو فروع الإدارة المكاتب أو الملفات إلا بواسطة قلم الترانسيت .

(٢) الملفات المتداولة والمعروضة لورود مكتبة حديثة أو بناء على طلب ترسل فوراً للجهة المختصة بعد أن يشار في أسفلها، بإشارات موجزة، إلى اسم الجهة وتاريخ العرض وبحيث توقع هذه الاشارات (بالحبر أو القلم الكوبيا) على بطاقات يحتفظ بها قلم التوزيع .

(٣) لا تعرض مكتبة واردة أو متبادلة بغير الملف الخاص إلا في حالة : (١) غياب الملف لنظر موضوع فيه لا يتأثر من المكتبة الجديدة . (٢) وفي حالة وجود الملف المختص لدى الجهة المختصة بنظر المكتبة الجديدة وفي كلتي الحالتين توقع الاشارات المتوه عنها في الفقرة السابقة وتدوّن على بطاقات خاصة .

(٤) لا توضع أوراق حديثة في جزء من ملف اختتم ولا يعرض إلا للمراجعة شيء فيه وتدوّن حركات تداوله على بطاقة خاصة كذلك .

(٥) يقوم هذا القلم : (١) بتوصيل المكاتب والملفات بين فروع الادارة وبعضها وبينهم وبين المديرين وبينهم وبين القيودات وأقسام قلم المحفوظات ، (٢) توزيع المكاتب بين فروع الادارة طبقا للنظام الموضوع ، و (٣) تسلم طلبات الملفات أو الأوراق وتسليم الملفات المطلوبة لطالبيها من الفروع .

(٦) عليه أن يلفت النظر الى المكاتبات التي لم يبت فيها والمكاتبات المستعجلة بشارات بارزة مثل استعمال قصاصة في الجانب في الحالة الأولى وقصاصة حمراء مثلا في الرأس في الحالة الثانية .

(٧) يجب أن يستغرق مرور المكاتبات والملفات بهذا القلم أقل وقت ممكن .
أدواته :

(١) بطاقات من ثلاثة ألوان يختص كل لون بتسجيل الاشارات المنقوه بها في الفقرات ٢ و٣ و٤ من الواجبات ويجب أن تبين كل بطاقة رقم الملف وترتيب الجزء والموضوع وأسماء الجهات التي تتناول الملف أو المكتبة وتاريخ الصدور والورود على النحو الآتي :

ملف رقم		جزء		موضوعه	
صادر		صادر		صادر	
الى	في	الى	في	الى	في

(١) ولأن هذا القلم هو عبارة عن حلقة اتصال فليس ثمة ضرورة ليختص نهر في البطاقة للورود إذ يعتبر الصادر منه هو تاريخ الورود إليه وفي حالة رجوع الملف للحفظ أو الصادر أو للاستفهام من قلم المحفوظات عن شيء ما فإن ذلك يثبت في نهر « الى » .

(ب) نظرا الى قلة حركات المكاتبات التي تعرض بغير الملف يجوز استعمال البطاقات الخاصة بها لأكثر من مكتبة واحدة بحيث تكون كلها تابعة لملف واحد ويميز بينها برقم التسجيل في دفتر الوارد .

(ج) مراعاة للاقتصاد تطبع هذه البطاقات على وجهيها وتخطط أنهرها ضيقة
فندون الاشارات بخط رفيع وبعبارات مقتضبة صغيرة .

(٢) علبة أو علب مثل علب الفهرست لحفظ البطاقات فيها .

(٣) بطاقات ذات ألن عريضة ويفضل أن تكون من الزنك ينقش على
ألسنتها أرقام أو أعداد المجموعات الرئيسية مثلاً اذا كان التصنيف على طريقة
الشعب الثلاثية وذلك للتمييز بين البطاقات ، ويموز استخدام بطاقات ذات ألن
صغيرة اذا كثرت بطاقات المجموعة الواحدة بحيث يصعب تناولها .

الترانسيب العام

من المسائل التي اقتضت عناية المفكرين مسألة توحيد أو تقسيم قلم الترانسيب
بمعنى أن يوجد قلم ترانسيب واحد يصل بين جميع ادارات المصلحة الواحدة أو عدد
من أقلام الترانسيب يقوم كل واحد منها بخدمة أقلام الادارة الواحدة وهذا المبحث
يبحث معه البحث بالتبعية في توحيد أقلام المحفوظات لادارات المصلحة أو توزيعها
ويمكننا درس هذا السؤال من الوجوه الآتية :

(١) يستفاد من الترانسيب العام الثمرات الآتية :

(١) امكان تطبيق نظرية تجزئة العمل في أوسع مداها واجتناء ثمراتها تماماً .

(ب) الاقتصاد في العال وفي النفقات المالية إجمالاً .

(٢) ويمكن الاعتراض على ذلك بالمساوى الآتية :

(١) بعد المسافة بين الأقلام وقلم الترانسيب ينجم عنه ضياع الوقت في تنقل

الملفات والمضايقة للوظفين في الحصول على الملفات المطلوبة .

(ب) استعمال الملف الواحد لعدد من الادارات مجلبة لتعطيل الأعمال

إذ يضطر في الغالب لتأخير النظر في بعض المسائل التي لدى بعض

الادارات حتى ترجع الادارات الأخرى الملفات المختصة بها .

(٣) وربما أمكن اقتداء هذين الاعتراضين باقرار النظام الآتى :

(١) يخصص لكل ادارة فرع (من موظف واحد أو أكثر) من الترانسيت

ليتعهد الطلبات المستعجلة وينظم التوزيع داخل أقلام الادارة .

(ب) أن تختص كل ادارة بملفاتها وتميزملفات الادارات من بعضها بالألوان

وتتبادل الادارات المكاتبات إما بالمراسلة أو بالملفات بحيث يراعى

إيجاد صورتين من الملفات التى يستغرق تبادلها بين ادارتين وقتا طويلا .

(ج) استخدام التليفونات .

(د) استخدام الجهرات الكهربائية أو الأنابيب النوماتيك .

قلم التوزيع

أشبه بقلم التوزيع فى مصلحة البريد ترسل إليه كل إدارة فى فترات معينة جميع

رسائلها سواء الموجهة الى الإدارات الأخرى أو الخارج والذى ينقل إليه الرسائل

الصادرة يتسلم منه الرسائل الواردة لهذه الإدارة وهذه هى معدات ذلك القلم :

(١) غرفة أو غرف داخلها أقفاص من الخشب أو السلك والحديد مرتكة

على الجدران أو مقامة كالقواطع على أرض الغرفة مقسمة إلى أبراج .

(٢) أكياس للظايف التى ترسل بالبريد .

(٣) طوابع البريد .

(٤) ترسل إليه المكاتبات الموجهة للخارج داخل مظايف مكتوبا عليها

العنوانات . أما المكاتبات الداخلية ترسل بغير مظايف إلا اذا كانت سرية .

(٥) يتسلم القلم الأوراق الواردة إليه فيوزع الداخل بين الأبراج ويوزع

الخارجى بالترتيب الآتى :

(١) الذى للبريد يلصق عليه الطوابع أو يصمم بالأختام تبعاً لنظام البريد ثم يوضع العادى منه فى كيس والمسجل فى كيس آخر مع الاستمارات أو السراكى التى تعرضها مصلحة البريد لذلك .

(ب) تقفل الأكياس بالقفل وتنقل إلى مكتب البريد بين فترات معينة .

(ج) والذى يسلم باليد داخل المدينة يوزع بين أبراج تبعاً لأقسام المدينة وهذه ينقلها بين فترات معينة ساعة بالدراجة أو الموتوسيكل وقد تسلم بدون إيصال أو بمقتضى دفاتر سركى أو إيصالات يحترها قلم التوزيع .

ساعة المراسلة أو الصبيان

يستخدم بعض البيوت التجارية الصبيان بالنظام الآتى :

يخصص عدد من الصبيان يتوجهون فى ساعات معينة إلى الموظفين يأخذون ما عندهم ويسلمونهم المرسل إليهم على النحو الآتى :

(١) يخصص لكل موظف سلة يضع فيها الرسائل التى يوجهها لغيره من الموظفين أو الأقلام ويفضل أن تكون السلة من ناحيتين واحدة لما يصدر منه والأخرى لما يرد إليه .

(٢) يبين كل موظف بإشارة صغيرة على ذيل الرسالة الجهة المرسل إليها .

(٣) يزود الصبيان بمحافظ (شطط) ذات طيات .

(٤) يخصص صبي واحد لعدد معين من الأقلام والموظفين وأن يكون يحفظته طيات بعدد هؤلاء .



محفظة

(٥) يمر الصبي في أوقات محدودة ويضع في سلات الورد ما عنده في المحفظة خاص بالموظف أو القلم ويأخذ ما في سلات الإصدار فيوزمه على عيون محفظته .

(٦) اذا وجد أكثر من صبي واحد وجب عليهم أن يتبادلوا الرسائل تبعاً للدائرة التي اخص كل واحد منهم بها .

(٧) يستخدم الخادم في توصيل الرسائل في الحالة المستعجلة فقط .

ومحسن هذا النظام هي :

(١) الاقتصاد في المال .

(٢) ضبط مواعيد خروج الرسائل وورودها .

ولكن عيوبه احتمال كثرة خطأ الصبيان من حيث توجيه الرسائل لغير أصحابها
ومن ثم ضياع الوقت الطويل في انتقال ورقة من مكتب الى مكتب .

الفصل الرابع عشر البرقيات والاستعجالات

حاجة الأشغال اليها معلومة . يقتضيها الاستعجال واكتساب الوقت وقصر المسافات الطويلة بين الجهات البعيدة ولكن ما تتطلبه من النفقة يحتم التماس كل وجوه الاقتصاد الممكنة وعلى الأخص ما يتوافر معها تحقيق الأغراض المقصودة من التراسل بالبرق وتلك هي الضروب التي اتبعتها بعض البيوت التجارية والمصالح الحكومية مبينة في قسمين واحد خاص بالبرقيات التي ترسل في داخلية البلاد والثاني لما يرسل للخارج .

البرقيات الداخلية

(١) اعتماد رمز يصطلح عليه يقوم مقام العنوانات ويتفق عليه مع مصلحة التلغرافات وقد يكون هذا الرمز كلمة واحدة فيغنى عن دفع أجرة عدد من الكلمات التي يتكوّن منها العنوان .

مثال ذلك : (١) وزارة الأشغال العمومية بشارع الشيخ ريحان بمصر
يكتفى فيه بكلمة « أشغال مصر » . (ب) توفيق يبرونية وشركاه بشارع القائد
جوهري نمرة ١٠ بالاسكندرية يكتفى فيه بكلمة « توبرنيه » .

(٢) استعمال كلمات مصطلح عليها بين الطرفين المتراسلين تقوم مقام الجمل
ولكن اللوائح الداخلية لا تجيز استخدام الاصطلاحات المبهمة .

(٣) تصدير (من كلمة صدر) البرقيات بأرقام أو حروف يشار اليها في الردود
فتغنى عن تكرار العبارات اللازمة لتفهم المعنى ويقتضى هذا النظام مسك دفاتر لتقيد
البرقيات الصادرة . مثال ذلك :

- (مثال أول) صادر — أقطان اسكندرية .
- ١٠١ ما هو سعر الأقفال للسكلاريديس — زيد .
- وارد — زيد مصر .
- ١٠١ برقيتك ١٨١٥ — أقطان .
- صادر — ١٠١ لا تشتروا أكثر من ألف — زيد .
- وارد — ١٠١ نحسبائة فقط فى السوق — أقطان .
- مثال ثان —
- صادر — ١٠١ ما هو سعر الخ .
- وارد — ٦٦ برقيتك ١٠١ كذا الخ .
- صادر — ١٠٢ لا تشتروا الخ .
- وارد — ٦٧ برقيتك ١٠٢ ليس فى السوق الخ .
- (٤) الحاق كل برقية بخطاب يؤيدها زيادة فى الحرص للتثبت من تنفيذها .
- مثال ذلك :
- حضرة المحترم مدير شركة الأقطان المصرية بالاسكندرية .
- نتشرف بتأييد البرقية التى أرسلناها اليكم بتاريخ اليوم ونصها كما يأتى :
- « ١٠١ ما هو سعر الأقفال الخ » .
- وتفضلوا بقبول فائق الاحترام م
- امضاء
- (٥) تنقل البرقيات من مكتب التلغراف الى المصلحة بالتلبرنت أو بالتليفون فينقلها عامل اختزال يكتبها بالآلة على ورق أحمر من صورتين يحفظ احدهما لديه فى ملف والأخرى يرسلها فوراً الى الموظف المختص بتنفيذها .
- (٦) البرقيات التى تنقل مع الساعة يتلقاها عامل خاص أو قلم المحفوظات وكلاهما عليه العناية بمراقبة تنفيذها .
- (٧) يمسك بعض أقلام المحفوظات أما : (أ) دفاتر خاصة لقيد البرقيات الواردة وهو أشبه بدفاتر قيد الوارد من النوع البسيط أو (ب) ملفات يحفظ فيها

البرقيات الخارجية

وفيما يلي أنموذج استمارة النوع الثاني :

استمارة البرقيات الغير معجلة

لغة واضحة

شركة تلغرافات الأيسترون

بالقاهرة

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

وعلى ظاهر هذا ترجمة الشرائط والقيود المتعلقة باستعمال هذه الاستمارة وتشبه استمارة البرقيات المعجلة هذه الاستمارة غير أنها تختلف عنها في اللون ولا يوجد على ظاهرها تلك القيود .

الشروط اللازمة لقبول البرقيات الخارجية بنصف الأجرة

يمكن لأصحاب البرقيات الغير معجلة التمتع بخم ٥٠% من قيمة الأجرة المقررة على شريطة أن تكتب البرقية بلغة واضحة كالموضح فيما بعد وبحيث يكون للمصلحة الحق في عدم الإبراق إلا بعد انتهاء إبراق البرقيات ذات الأجرة الكاملة .

نص البرقية

يجب أن تكتب باللغة الظاهرة الصرفة دون أن تشمل أرقاما أو رموزا تجارية أو مجاميع حروف أو علامات الوقت أو إصطلاحات مختصرة (المادة ٧ من التعليمات الدولية) . وكل برقية تشمل جملة حروف منفصلة ومتابعة أو أرقام أو أسماء أو كلمات ليست بذات معنى متصل وبالجملة فأى برقية لا ترى المصلحة أنها تؤدى معنى مفهوما في ظاهرها لا يمكن معاملتها بامتياز الأجرة المخفضة . وتقبل العناوين المسجلة اذا اقترنت بنص يوضح معناها ويجب أن تكتب الأرقام بالكلمات . ولا تقبل البرقيات الخالية من النص .

تكتب البرقيات ذات القيمة المخفضة بالفرنسية أو بإحدى لغات البلد المرسل منها أو إليها ومعترف بها من الإدارات صاحبات الشأن ومرخص بها للمراسلة التلغرافية الدولية باللغة الظاهرة ولا يسمح باستعمال أكثر من لغة واحدة في كتابة للبرقية .

وتسرى أحكام القواعد الموضوعة للعنوانات وامضاءات البرقيات العادية على عنوانات وامضاءات البرقيات المؤجلة .

إحصاء الكلمات

تحصى كلمات عنوان البرقية والإمضاء طبقا للقواعد المتبعة في البرقيات العادية .

نظام الفئات والأجر

تقبل البرقيات المؤجلة ذات القيمة المخفضة بين الممالك الداخلة في السلك الأوروبي وأما الممالك الداخلة في السلك الأوروبي الاضافى (بما في ذلك السنغال) فتقبل البرقيات المؤجلة فقط بئى حالة ما اذا كانت أجرة الكلمة في البرقية العادية لا تقل عن فرنك ويستثنى من ذلك حالة وجود اتفاق مخالف لذلك .

الخدمات الخاصة

قد يكتب على البرقيات ذات الأجرة المخفضة أى بيان إضافى ما عدا ما يتعلق منها بالسرعة والفئات للخدمات الخاصة المختلفة التى يطلبها راسل البرقية المؤجلة (خالص الأجرة — شروط التسليم) هى نفس الفية التى تحصل على البرقيات العادية أما التعليقات الاضافية تحسب بحساب الأجرة المخفضة والحوالات البرقية والبرقيات البحرية لا تعامل بهذه الأجرة المخفضة .

شروط عامة

البرقيات ذات الأجرة المخفضة خاضعة لجميع شروط التعليقات الدولية التى لا تتعارض مع الشروط المتقدمة .

القاموس التاغرافى أو الكود

وقد قضى ارتفاع الأجور فى الحالتين باستعمال الرموز بدل العبارات وألفت فى بعض البلدان قواميس لهذا الغرض وقد قبلت الدول فى اتفاق لندرة عام ١٩٠٣ استعمال القواميس التى من هذا النوع مطابقة لنصوص اللائحة الدولية للتاغرافات التى اتبعتها الاتفاقية وأكثر هذه القواميس تداولاً هو القاموس المسمى كود A B C التاغرافى .

وتحظر لائحة التلغرافات الدولية استعمال الرموز لغير المعانى المدونة فى الكود وربما اقتضت حالة الحرب فى أى دولة عدم التراسل بالرموز .

ويموز أن تحتوى البرقية على رموز وكلمات بغير رموز وكثيرا ما يقع هذا في الأحوال الآتية :

(١) أسماء الأفراد .

(٢) العبارات أو الكلمات التي لم يسبق أو التي لا يوجد لها رمز في الكود .

(٣) الكلمات التي تستعمل بمفردها مثل قولك عشرين وثلاثين ومائة وألف يمكن اثباتها في البرقية بدون رمز توفيرا للوقت في النقل والترجمة .

والنظام في تسلم البرقيات الخارجية لا يختلف كثيرا عن البرقيات الداخلية سوى في عدم الحاجة الى استعمال طريقة تصدير البرقيات بالحروف أو الأرقام لتغنى عن تكرار العبارات إذ هي كلها رموز .

وضرورة ترجمة الرموز تدعو الى كتابتها بالعبارات العادية على الآلة الكاتبة ومن ثم إمكان الاحتفاظ بالأصل وتقديم الترجمة على أوراق ملونة نظيفة ومراقبة تنفيذها على نحو ما تقدم .

استعمال الكود

طبع هذا الكود حتى الآن لسادس مرة وهو في الطبعة السادسة أشبه بالمعجمات اللغوية من حيث ترتيب الكلمات بالترتيب الأبجدي ولكنه يختلف من وجوه كثيرة أهمها :

(١) الكلمات مرتبة مع الجمل الممكن استعمالها في المواد التجارية ولكل وضع رمزه .

(٢) في أول الكود جدول ، بيان المواد التجارية مرتبة أبجدية ، يستعان به على العبارات المستعملة في كل مادة فيوفر البحث وراء الكلمات التي تتم بها الجمل واحدة فواحدة وفيما يلي جمل هذا الجدول .

العطاءات . البواخر . البنوك . المشتري . المبيع . مين محطات الفحم .
الاستراحات . القطن . العملة . الأسهم . التواريخ . التسليم . المبادلة .

الشحن . الساعات . التأمينات . خطوط العرض والطول . النسبة المئوية .
المقاييس والموازين . السيارات وأجزائها . الأرقام وكسورها .

(٣) فمن شاء أن يكتب في أى موضوع من هذه يجد جميع العبارات المعتاد تبادلها مرتبة مع بعضها فيمكنه في وقت قصير ترتيب جمل البرقية على أسلوب الكود ويحصل على عدد قليل جدا من الرموز للدلالة على عدد كبير من العبارات . مثال ذلك :

(٤) مثال برقية في موضوع القطن :

يذلك الجدول الى صحيفة ٤٧١ لغاية صحيفة ٤٧٦ فيمكن تركيب التلغراف الآتى من كلمتين من صحيفتي ٤٧١ و ٤٧٢ :

H Y Y D A (١) باى ثمن يمكنك بيع القطن .

H Y V A R (٢) من القطن المصرى فولى جودفير .

ويمكن الرد على مثل هذه البرقية بالعبرة الآتية فى أربع كلمات :

H Y . Y O L (١) يمكن بيع القطن بسعر .

I N S Y J (٢) تسعة جنيه وعشرة شلنات وستة بنسات .

H Y R P Y (٣) للسكلاريدس .

H Y V A R (٤) فولى جودفير .

(٥) مثال برقية فى موضوع السيارات :

يدلك الجدول الى صحيفة ١٠٦٨ الى ١٠٧٣

(١) أرسلوا حالا تفصيلات وافية عن عربة حمل ثقيل حولتها بما فيها وزن العربة طونولاته .
U T H E T

V H I W I (٢) عشرة .

U T I B S (٣) مع العلم بأن العربة ستسير على طريق غير ممهدة .

U T I C T (٤) وأنها ستستخدم فى نقل الركاب .

(٥) وفيدونا عن المشاركة . UTIEV

(٦) وفيدونا عن ثمن العربية كاملة بما فيها الأجزاء الاحتياطي UTHIZ

(٧) وفيدونا متى ينتظر تسليم العربية . UTILC

(٨) وفيدونا كذلك عن السنة التي صنعت فيها العربية . UTIKB

(٩) الرموز - أعداد من خمسة أرقام وكلمات من خمسة حروف مرتبة في القاموس التلغرافي بالترتيبين الرقمي والأبجدي بحيث يمكن الاحتذاء إلى الكلمات بأوائلها .

(٧) كل رمزين يكونان كلمة واحدة تلغرافية من عشرة أحرف وعلى ذلك يمكن في البرقيات السابقة لصق كل رمزين معا فيتكون برقتا المثل الأول من كلمة واحدة وكلمتين فقط وتكون برقية المثل الثاني من أربعة كلمات تلغرافية كما يأتي :

(أ) HYYDAHYVAR

(ب) HYYOLINSYJHYRPYHYVAR

UCHETVHIWIUTIBSUTICT

(ج) UTIEV UTIIZ UTILCUTIKB

(٨) يعني تحديد عدد أحرف الرمز على هذا المنوال عن استخدام الفواصل بين الكلمات وبسهل فصل الكلمات عن بعضها إذا ما اخلطت في البرقية .

(٩) إذا تشابه الحرفان الأخيران من الرمز بالحرفين الأولين بالرمز الذي سيلصق به يستبدل الحرفان الأولان بالحرفين : O Q

(١٠) في آخر الكود رموز بغير عبارات متروكة للاصطلاح بها على ما لا يوجد في الكود على شريطة سابق الاتفاق بين الطرفين المتراسلين .

(١١) لاحتمال الأخطاء في الدقات التلغرافية يوجد في آخر الكتاب جدول يبين جميع الاحتمالات الممكنة بحيث إذا تعذر ترجمة رمز أو ظهر انحراف في المعنى بعد الترجمة أمكن بمراجعة ذلك الجدول معرفة موطن الخطأ والحصول على العبارة الصحيحة .

المفكرات والاستعجالات

يغلب النسيان على الانسان غير درع يقيه أداة مطردة «أتوماتيك» يركن اليها دون الذاكرة .

وحاجة المصالح والادارات الى هذا الدرع كحاجة الفرد أو هي أشد إذ كثيرا ما ترتبط بمواعيد وكثيرا ما تدعوها أعمالها الى الاخلاف في طلب الرد على رسائلها .
وتعرف الأداة التي تستخدم للذكريات بالمفكرات أو الأجندات ، وتدعى الرسائل التي يستنهض بها الردود بالاستعجالات ، والأداة التي تعين على تحرير هذه الاستعجالات تدعى طريقة الاستعجال .

والاستعجالات الآن نوعان :

- (١) مقتضبة وتدعى أحيانا « دورية » .
- (٢) مسهبة وتدعى أحيانا « خاصة » .

وفي دوائر الحكومة في مصر يعرف بالاستعجال الخاص المكتوب في شكل الرسائل العادية مع بعض توسع في عبارات الالتفات والتنبيه .
وأما الدورية فهذا أنموذج منها :

رقم _____ في _____ سنة ١٩٢

استعجال

من _____ الى _____

الموضوع _____

كتابنا رقم _____ المؤرخ في _____ سنة ١٩٢

نشرف بأن نلفت أنظاركم الى كتابنا أعلاه والمرجو التكرم بالإفادة بأقرب وقت ما
الامضاء

وفي المتاجر فالدورية أشبه بالانموذج السابق وقد ترسل على بطاقات مفتوحة (كارت بوستال) والخاص رسائل رقيقة العبارة قد تتضمن موضوع الخطاب المستعمل أو صورة منه مع الاعتذار عن ذلك لتوقع ضياع الخطاب الأول في الطريق والثقة في عناية المرسل اليه برسائل المتجر .

وطرائق الذكريات والاستعمال المعروفة حتى الآن هي أربع :

- (١) المفكرات أو الأجندات وهي عبارة عن مجلد (من مختلف الأحجام والأشكال) مرتبة صحائفه أو أقسامه بترتيب التقويم واستعماله معروف ويمكن الاستعانة به على الذكريات والرجوع الى الرسائل لاستعمال الرد عليها .
- (٢) دفاتر القيودات للاستعمال كما سبق الكلام في غير هذا المكان .
- (٣) طريقة تكرار .
- (٤) الشوك أو الزوايا .

وتستخدم البطاقات في الطريقتين الأخيرتين كما يرى من الشرح الآتي :

طريقة تكرار

يقول مروجو هذه الطريقة أنها إحدى العجائب إذا شئت أن تذكر شيئاً في مستقبل الأيام فاكتبه على ورقة وإن كنت تروم كتمانها فاكتب على الورقة تكرار وضعها في علبة تكرار فتظهر اليك في الميعاد وحدها .

وعلبة تكرار أشبه بعلبة الفهرست وهذا وصفها :

(١) محتوياتها :

- (١) اثنتا عشرة بطاقة ذات ألسن عريضة جانبية أو وسطية مكتوب عليها أشهر السنة :

يناير - فبراير - مارس - أبريل الخ .

(ب) واحد وثلاثين بطاقة ذات ألسن صغيرة من مجموعة الخمسة الألسن على

كل منها رقم من أرقام ١ الى ٣١

(ج) بطاقات ملونة بغير لسان للتذكرة الدائمة أى للوقائع التى يتكرر حدوثها فى فترات معينة. مثال ذلك : تاريخ الانعقاد الشهرى لمجلس ادارة بنك أو متجر أو مصلحة وتاريخ الانعقاد السنوى للجمعية العمومية للبنك أو المتجر - فى مثل هاتين الحالتين يحتاج البنك أو المتجر الى وقت يعدّ عذته فيه قبل تاريخ الانعقاد فيمكنه بواسطة هذه البطاقات أن لا يخطئ تاريخ الانعقاد وأن يذكره قبل وقوعه بوقت كاف للتأهب له وهذا النموذج البطاقة .

ينعقد مجلس الادارة فى ١٥ مارس من كل سنة .
يلتقى أقلام الادارة والحسابات والخزينة فى ١٠ مارس للاستعداد .

(د) قصاصة للتذكرة المؤقتة وقد تكون ورقة أو استمارة يكتب عليها وقت أو ميعاد التذكرة ولا يجوز بقاء هذه القصاصات فى العلبة بيضاء أو بعد الميعاد المكتوب فيها .

(٢) ترتيب البطاقات :

(أ) ترتب بطاقات الشهور بترتيبها الطبيعى وتوضع داخل العلبة مبدئية بالشهر الذى يقع فيه الترتيب .

(ب) ترتب البطاقات المرقومة بالترتيب الرقى وتوضع فى أول العلبة مبدئية برقم اليوم الذى يقع فيه الترتيب فلو فرضنا أنه يوم ١٣ نوفمبر فتكون أوضاع البطاقات فى العلبة هكذا .

(١) البطاقات الرقية من ١٣ الى ٣١ - وبعدها .

(٢) البطاقة الشهرية لشهر ديسمبر - وبعدها .

(٣) البطاقات الرقية من ١ الى ١٢ - وبعدها .

(٤) البطاقة الشهرية لشهر يناير ومن ورائها بطاقات الأشهر الأخرى .

(٣) حركة البطاقات .

تحرك البطاقات في العلبة على مثال الساقية بحيث يوجد على الدوام في صدر العلبة، بحركة مطردة، البطاقة الحاملة لرقم اليوم في التقويم التاريخي . ولنفهم ذلك جيدا أنظر الى المثال السابق في الفقرة ٢ (ب) وارقب الحركات الآتية :

(١) في صبيحة يوم ١٤ تنقل بطاقة ١٣ خلف بطاقة ١٢ الواقعة بعد بطاقة شهر نوفمبر .

(٢) وفي صبيحة يوم ١٥ تنقل بطاقة ١٤ وراء بطاقة ١٣ وحلم جرا حتى آخر الشهر .

(٣) في اليوم الأول من شهر ديسمبر تنقل البطاقة الشهرية المكتوب عليها "ديسمبر" الى آخر العلبة وتنقل البطاقة الرقمية (١) خلف بطاقة شهر ديسمبر .

(٤) في نقل البطاقة الرقمية الى موضعها الحديد ضع على الدوام أمامها ما يوجد بين البطاقة الرقمية السابقة والبطاقة الشهرية اللاحقة من بطاقات أو قصاصات التذكرة التي يتفق موعدها مع رقم البطاقة المنقولة .

(٤) حركة قصاصات و بطاقات التذكرة .

(أ) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة أيام في الشهر الذي أنت فيه اكتب القصاصات أو أى ورقة بما يروق لك وضعها خلف البطاقة الرقمية الدالة على ذلك اليوم فتجدها أمامك عند ما يحل ميعادها .

(ب) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة أيام في الشهر التالى للذى أنت فيه فاكتب الورقة وضعها وراء البطاقة الشهرية لذلك الشهر بحيث :

(١) اذا كانت البطاقات الرقمية قد وصلت وكان الميعاد يقع عند واحدة منها فضع الورقة أمام تلك البطاقة .

(٢) اذا كانت البطاقات الرقية لم تصل بعد أو أن الذى وصل منها

لا يقع فيه الميعاد ضع الورقة خلف آخر بطاقة رقية .

(ج) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة شهور من العام الذى أنت فيه فاكتب

الورقة وضعها خلف البطاقة الشهرية للشهر الذى يقع فيه الميعاد .

(د) اذا كان الميعاد يقع فى شهر من أعوام مقبلة فضع الورقة وراء البطاقة

الشهرية لذلك الشهر وكلما ظهرت أنقلها مع البطاقة الشهرية حتى يأتى

عامها .

فوائد طريقة تكرار

وهذه الحركات المطردة (الاتوماتيك) هى سر هذه الطريقة وبها وحدها تتوافر

الفوائد الآتية :

(١) عدم إخطاء التذكرة مطلقا .

(٢) إمكان التذكرة بعد آجال بعيدة وبميدة جدا .

(٣) الاقتصاد فى الورق فانه لا يستعمل للتذكرة إلا قصاصة صغيرة على عكس.

الأجندات فقد تبقى صحف عديدة بيضاء غير نفع .

(٤) الاقتصاد فى النفقة فهى مرة واحدة يدفع فيها ثمن العلبة ومحتوياتها على

عكس الأجندات تشتري كل سنة .

(٥) الاقتصاد فى العمل من حيث أن المذاكرت الدائمة لا تكتب إلا مرة

واحدة على عكس الأجندات يجب كتابتهما فى كل عام .

(٦) الأطمئنان الى التذكرة الدائمة على عكس الأجندات التى يخشى فيها

المهو والغلط من جراء النقل أو التبييض .

شرط استخدام طريقة تكرار

لكيما تجنى ثمرات هذه الطريقة فلا بد من توافر الشرط الآتى وهو :

كثرة العمل بحيث يضمن استمرار حركة البطاقات ومراقبتها يوميا .

طريقة تكرار والاستعجالات

تستخدم هذه الطريقة لعملية الاستعجالات في وزارة الأشغال على النسق الآتي :

(١) تجهز قصاصات التذكرة على استمارة مطبوعة في حجم البطاقات يبين عليها في ثلاثة أنهر البيانات الآتية :

(أ) النهر الأول - التاريخ الذي يرسل فيه خطاب الاستعجال .

(ب) النهر الثاني - رقم المكاتبه الصادره وتاريخ صدورها والجهة المرسل اليها والموضوع المطلوب الاجابة عليها .

(ج) النهر الثالث - التاريخ الواجب استعجال الخطاب فيه أى تاريخ نهاية الفترة التى يسوغ انتظار الرد فيها على الخطاب الأول ثم على الاستعجال الأول فالثانى وهلم جرا ويمكن تحديد هذه الفترة على أى اختيار ما ولكن يفضل كثيرا أن يكون مدى هذه الفترات واحدا لكيما يستطيع معرفة موضع القصاصه اذا جاء الرد مبكرا عن موعده .

وهذا أنموذج من الاستمارة .

يجب استعجالها في	المكاتبه رقم المؤرخه بعنوان وتوقيع بخصوص التاريخ	استعجلت في
	١٩٢	(توقيع الكاتب)

(٢) كل خطاب صادر مرغوب في استعجاله يراعى أن يكتب في موضع ظاهر على صورته التي يحتفظ بها القلم كلمة يفهم منها ذلك مثل « مطلوب الرد » أو « الرد لازم » أو « يستعجل » .

(٣) ترسل الصورة المذكورة في (٢) أعلاه الى كاتب الاستعجالات فيدون من واقعها قصاصة التذكرة المتوه بها في (١) أعلاه ويضعها في العلبة في الموضع اللازم ويشير بإشارة صغيرة على صورة الخطاب ما يستدل به على قيامه بهذا العمل .

(٤) تستعجل المكاتبات بعد مضي شهر من تاريخ صدورها وعلى كاتب الاستعجالات اتباع الاجراءات الآتية عند فوات الشهر :

(أ) يحزر الاستعجال على الأنموذج الخاص .

(ب) يدون على القصاصة تاريخ صدور الاستعجال .

(ج) يدون على الخطاب في موضع ظاهر أو في ختم خاص تاريخ صدور الاستعجال وعدد مرات الاستعجال . مثال ذلك :

استعجل هذا الخطاب

عدد	في	عدد	في	عدد	في
١		٤		٧	
٢		٥		٨	
٣		٦		٩	

والمقصود من ذلك افادة المطلع على الملف أو على صورة الخطاب .

(٥) اذا ورد الرد في موعد الاستعجال أو قبله تلتقط القصاصة من العلبة

(وهذه عملية سهلة كما تقدم الكلام) وتقدم ويتوه على صورة الخطاب الصادر به بدل على ورود الرد .

- (٦) اذا كان الرد غير قاطع ، كأن يكون رجاء تريث أو تمهل ينوه بذلك على القصاصه وتعاد الى العلة ويؤجل الاستعجال شهرا آخر إلا اذا أريد غير ذلك .
- (٧) لا تعدم القصاصات التي استعملت فعلا في الاستعجال بل تحفظ عند ورود الردود في الملف خلفها .

وتسمى الاستعجالات بواسطة طريقة تكرار بالاستعجال المطرد أو الأتوماتيك نظرا لتوافر السهولة الى حد يمكن معه استعمال كل مكتبة في الوقت المحدد لاستعمالها بغير حاجة الى الرجوع الى الملف .

الشوك

وتعرف في الفرنسية باسم الفرسان أو الزوايا .

عبارة عن قطع صغيرة من الصلب أو غيره من المعادن مصنوعة في أشكال والوان مختلفة وبحيث يمكن شبكها في رؤوس البطاقات و بروزها عنها في مسافة صغيرة لا تعيق غلق علبة البطاقات كما يرى في الشكل الآتي :



وتستخدم هذه الشوك في ضروب شتى بقصد التذكيرة أو الاحصاء.. مثال ذلك :

متجر يستخدم البطاقات لرصد معاملاته مع زبائنه يمكنه استعمال الشوك لمراقبة مواعيد الدفع والشحن والتوريد الخ بغير حاجة الى استخدام بطاقات خاصة للتذكيرة وذلك بالكيفية الآتية :

(١) يطبع بطاقات بحيث يكون في رؤوسها على السطر الأول أسماء الأشهر وعلى السطر الثانى أرقام من ١ الى ٣١ وعلى السطور التالية البيانات التى يحتاج إليها كالشكل الآتى :

يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيه	يوليه	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر										
٣١	٢١	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	...	...	...	...	...	...
اسم العميل												عنوانه									
قيمة الاعتماد												تاريخ التعاقد									
المبيعات		القيمة		تاريخ الدفع		الرصيد		تاريخ الاستحقاق													

(٢) تستعمل شوك من اثنى عشر لونا ويخصص كل لون لكل شهر من شهور السنة .

(٣) اذا أريد مثلا مراقبة مواعيد الاستحقاق تؤخذ شوكه من اللون المخصص للشهر الذى يستحق فيه الدفع وتشبك فى رأس البطاقة المختصة حيث يوجد الرقم الدال على الاستحقاق .

(٤) فى صبيحة كل يوم يمكن جمع جميع البطاقات التى تدل على مواعيد الاستحقاق فى ذلك اليوم وليس أسهل من ذلك مهما تفرقت البطاقات عن بعضها لأن الشوك سببدو فى خط مستقيم واحد ومن لون واحد أنظر الشكل .

الفصل الخامس عشر الطراز الحديث لأقلام المحفوظات

الانشاء

(قرار أول)

١ - ينشأ في قسم الادارة قلم محفوظات على نسق الأرشيف ويتكون من أربع وحدات : فهرست - ترانسيبت - قيودات - مراجعة واستعجالات .

القيودات

٢ - تتولى وحدة القيودات وحدها دون غيرها من أقلام الادارة الأعمال الآتية :

(أ) تسلم البريد الوارد باسم المصلحة وفتح المظاريف الرسمية وقيدها في دفاتر الوارد بأرقام سلسلة تبندئ وتتمى في أول وآخر السنة المالية .

(ب) المظاريف الشخصية والسرية ومظاريف العطاءات يسلمها قلم المحفوظات الى الأقلام المختصة مغلفة وبدون اتخاذ أى اجراءات بشأنها .

(ج) ايصال الرسائل الصادرة مع ملحقاتها الى الجهات المرسله اليها ويستغنى عن عمليات القيد في الدفاتر ويستعاض عن الدفاتر وأرقامها بطريقة الاثبات في الملفات وأرقامها .

٣ - لا يجوز لقلم من أقلام الادارة مسك دفاتر للقيد أو سراكى لتسليم الأوراق ابتداء من تاريخ العمل بهذا المنشور .

الفهرست

٤ - تتولى وحدة الفهرست مسك فهرست بالبطاقات مصنف على الطريقة الثلاثية المعروفة بطريقة «شانون» ويناط بها تنسيق جميع الرسائل الواردة في ملفات المواضيع المختصة وتقديمها على أثر ورودها بغير ابطاء عن طريق الترانسيت .

- ٥ - يجوز استثناء المكاتبات الآتية من قاعدة العرض في الملفات وهي :
 - (أ) مكاتبات الروتين لغير قسم الإدارة وتقتر أن تنظر فيها الإدارات الأخرى وأسا .
 - (ب) استمارات أو مكاتبات طلب الصرف من مخزى الأدوات والخرط التي ترد من فروع المصلحة .
 - (ج) أذونات أو استمارات الاستلام التي ترد من المخزى المذكورين .
 - (د) استمارات الماهيات وبذل السفريات والمرتبات الاضافية الأخرى .
 - (هـ) جميع الملحقات التي يكون محمّا ردها أو إبلاغها الى جهة أخرى أو تكون بمثابة مستند مالى يجب مرافقته لأوراق الصرف .
- ٦ - جميع الملفات يجب تنسيقها بالتاريخ على قاعدة الأقدم فالأحدث وترقيم صفحاتها ترقيا ثابتا لا يتوره تغيير من جراء النقل أو الاضافة اكفاء بقصاصات البذل وطريقة الأرقام المزدوجة .
- ٧ - يبدأ كل ملف بمظروف يحفظ فيه نسخ المكاتبات والملحقات والرسومات المؤقتة ويجب أن يبين على ظاهر غلاف الملفات بخط جلى الأرقام الثلاثة والعنوانات الثلاثة .
- ٨ - كل مكتبة تشير الى سابقة سواء بالتعيين أو الالماع يجب أن يكتب بالرصاص بجانب الإشارة وفي هامش المكتبة رقم أو أرقام الصحف المشار اليها ويقدم الملف الذى توجد فيه اذا لم يكن نفس الملف .
- ٩ - محظور نقل أو رفع أو إضافة أوراق ما الى الملف بدون واسطة الأرشيف .
- ١٠ - محظور على أى موظف أو أى قلم حفظ مكاتبات أو ملفات لديه غير ما استثنى أعلاه أكثر من الوقت اللازم للنظر فيها .
- ١١ - على جميع الأفلام تسليم كافة المكاتبات والملفات التي لديهم فى المواعيد التي ستحدّد بعد بموجب كشف تفصيلى وجميع المفتشين ورؤساء الأفلام مسئولون شخصيا عن تنفيذ ذلك بكل دقة كل فيما يخصه وكل مخالفة سينظر فيها تأديبيا .

الترانسيبت

- ١٢ - تمسك وحدة الترانسيبت بالبطاقات لرصد حركات الملفات والمكتبات .
- ١٣ - يقوم الترانسيبت بتوزيع المكتبات في الملفات على الأقلام والموظفين طبقاً للاختصاصات الموضوعية ويجوز له أن يقدم الملفات بلحمة أعلى من القلم المختص إذا شاهد عدولا عن الواجبات أو انحرافا عن القواعد المتبعة .
- ١٤ - جميع المكتبات التي ترد برسم المدير العام يجب أن تعرض عليه في ملفاتها فورا وفي حالة تحويلها على أقسام المصلحة تبلغ صورها دون الأصل وتستثنى من ذلك مكاتبات الروتين فينبع فيها التعليمات الصادرة في شأنها .
- سينظر فيما إذا كانت هذه القاعدة يجب أن تسرى على الإدارات الموجودة في المركز الرئيسي للمصلحة وهي الحسابات والرسم والطبوغرافيا .
- ١٥ - محظور نقل ملف بين قلم وآخر بغير واسطة الترانسيبت وكل مخالفة لذلك تعرض رئيس القلم الذي قيد عليه الملف للبحث عنه واعتباره مسئولا عن كل تأخير يترتب على ذلك .
- ١٦ - يجوز لقلم الترانسيبت أن يسحب أى ملف من أى قلم إذا وردت بشأنه رسالة معجلة أو أكثر أهمية وفي هذه الحالة يفدو وحده مسئولا عن تقديم الأهم على المهم ومحاكاة كل تأخير للوضع السابق العرض .
- ١٧ - رئيس المحفوظات مسئول عن تعجيل النظر في المكتبات المعجلة وذات المواعيد والبرقيات ومراقبة إنجازها في مواعيدها وعلى جميع الأقلام معاونته في ذلك .
- ١٨ - في الوقت الحاضر وحتى يستطيع قلم المحفوظات أن يكون ملفات له من المكتبات التي حوّلت على أقسام المصلحة واحتفظت بها في ملفاتها يجوز لقلم المحفوظات أن يطلب من إدارات المصلحة الملفات التي وردت في موضوعها مكاتبات واجب عرضها علينا على أن يعيدها على أثر الانتهاء من العرض فورا .

١٩ — تستمر أقسام المصلحة في تحرير مكاتباتها المعتاد امضاؤها منا من ثلاث صور وعرضها علينا عن طريق الترانسيت مع الملفات المختصة .

وعلى قلم المحفوظات أن يكون ملفات مناظرة لها من الصور القديمة الموجودة لديه (نشوز) وأن يعيد الى الادارة المختصة ملفاتها مع صور المكاتبات الصادرة موقعا عليها رقم المكتبة الصادرة وتاريخها وذلك بغير إبطاء أو تأخير .

المراجعة

٢٠ — قلم المحفوظات مسئول عن حفظ الملفات في أدرج الدوايب قبل أن يتم النظر في جميع النقط التي أثارها المكاتبات المحفوظة في الملف وعليه أن يلفت الأقسام المختصة الى ما يحدث من هذا القليل .

٢١ — على جميع الأقسام أن يطلبوا ارجاع الملفات اليهم في حالة تجزئة العمل فيها وضرورة تقديم جزء على آخر وكذلك يجوز لهم طلب إعادة عرض الملف في مواعيد معينة اذا اقتضت ذلك المكاتبات أو الاجراءات المتبعة .

٢٢ — كل إجراءات واجب تنفيذها في مواعيد معينة ثابتة ينبغي ابلاغها الى قلم المحفوظات وعليه التنبيه اليها (بطريقة تكرار) اطاريا .

٢٣ — كل ملف تشعبت فيه المواضيع أو كثرت فيه المكاتبات بحيث يتأثر بعضها ببعض بأن يتأخر نظرها بالسرعة المرغوبة وجب على قلم المحفوظات تجزئته اذا أمكن بغير تنويه لموضوعه أو إيجاد أى حل يخرج منه من مازق التأخير أو التعقيد .

الاستعجالات

٢٤ — تتبع طريقة الاستعجالات المطردة على قاعدة خمسة عشر يوما للمكاتبات الداخلية وشهر للخارجية .

٢٥ — كل مكتبة مطلوب الرد عليها — يجب الإشارة الى ذلك في رأسها (في الصورة التي تحفظ في الملف فقط) سواء بالتم أو باليد .

- ٢٦ - كل مكتبة في رأس صورتها « مطلوب الرد » على قلم المحفوظات استعجالها اطراريا في المواعيد المبينة في البند ٢٤ أعلاه .
- ٢٧ - كل موظف يحرر مكتبة ويغفل عمدا أو سهوا الختم أو الإشارة المنوّه بها يكون مسئولا عما يترتب على عدم استعجالها وتسرى هذه القاعدة على المكاتب التي يحررها قسم الادارة أو أقسام المصلحة .
- ٢٨ - تكتب الاستعجالات الاطرادية على الاستمارة الموضوعة لذلك بمعرفة وزارة المالية وفي الأحوال التي لم يحظ فيها برد بعد استعجالين أو ثلاثة يجب على قلم المحفوظات العرض عنها للقلم أو الموظف المختص .
- ٢٩ - كل مكتبة يرغب في استعجالها لحالة ضرورية في غير المواعيد المقررة يجب أن يبين ذلك جليا في رأس الصورة التي تحفظ في الملف وعلى قلم المحفوظات إبلاغ الملف الى القلم أو الموظف المختص لعمل استعجال في شكل مكتبة .

الموظفون

(قرارات)

بعد الاطلاع على المنشور رقم ١ - ١ - ٢٨ بتاريخ ١٦ مايو سنة ١٩٢٧ الخاص بتنظيم المحفوظات قرر ما يأتي :

المادة الأولى

اعتبارا من ٢١ مايو سنة ١٩٢٧ يفصل عن قلم السكرتارية جميع الأعمال الخاصة بالمحفوظات ويعهد بها الى قلم خاص باسم « قلم المحفوظات » .

المادة الثانية

يؤلف قلم المحفوظات من الموظفين والمستخدمين الآتي أسمائهم ووظائفهم بعد عدا الخدمة السائرة وهم :

رئيس	...
رئيس فهرست	...
كاتب فهرست	...
»	...
»	...
رئيس الترانسيت	...
مساعد	...
ملفات المستخدمين	...
مراجعة	
مراجع	...
كاتب للاستعلامات والعهد	...
قيودات	
كاتب وارد	...
صادر	...
سركى	...

ملفات المستخدمين

(قرار ثالث)

بعد الاطلاع على منشور المصلحة الصادر في ...

وبعد الاطلاع على القرار الادارى الصادر في ...

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يتبع في قسم الادارة نظام المحفوظات الحديث المتوه به فى المنشور السالف
الذكر ابتداء من ١٨ يونيه سنة ١٩٢٧ وعلى أقلام الادارة المذكورة تسليم ما لديها

من الأوراق والملفات الى قلم الحفظ طبقا للمادة ١١ من ذلك المنشور في خلال الثلاثة أيام التالية لتاريخ هذا القرار .

المادة الثانية

(١) تجهز ملفات المستخدمين بخلافين على الترتيب الآتي :

(أ) غلاف داخل استمارة ١٢٩ ع ح أو أى غلاف تقرره وزارة المالية فيما بعد ويجب أن يحتوى على جميع المكاتبات الموجودة حالا في الملفات الحالية ومن ثم كل ما يرد من الأوراق والوثائق الخاصة بمدة الخدمة بحيث يراعى في ضمها اليه النظام المقرر هنا بعد وعلى قلم المستخدمين أن يقوم بترقيم الأوراق التي في هذا الغلاف وتسجيلها على ظاهره طبقا لتعليمات وزارة المالية الصادرة في هذا الصدد .

(ب) غلاف خارجي من نوع الغلافات المستعملة للملفات المواضيع الأخرى ويحتوى على الفلاف المنزه به في الفقرة الأولى بأوراقه ويكون هذا الشقة الأولى من الملف ومن فوّه جميع المكاتبات التي ترد في موضوع الملف ويتكوّن منها الشقة الثانية .

(٢) يجب أن يرعى في نقل أى ورقة من احدى الشقتين الى الثانية القواعد الآتية :

(أ) أن يوضع بدل الورقة المتقولة صورة طبق الأصل ممهورة من الموظف المختص أو قصاصة بدل « فيش » مفصلة لموضوع الورقة المتقولة وممهورة بامضاء الموظف الأمر بالنقل .

(ب) أن لا يكون الداعى الى النقل غير القواعد المالية المقررة في مسك ملفات مدة خدمة المستخدمين .

(٣) لا يجوز تقديم ملفات المستخدمين لغير الموظفين المناط بهم العمل فيها .

(٤) رئيس قلم المستخدمين مسئول عن استيفاء الملفات الحالية من حيث ترقيم الصحف وتسجيلها على الغلافات في خلال الأسبوع التالى لتاريخ هذا المنشور.

المادة الثالثة

كتابة الآلة الكاتبة مسئولون بالتضامن مع المحررين عن ختم صور المكاتبات بخاتم «مطلوب الرد» ويحملون كل التبعات المتوّه بها في المادة ٢٧ من المنشور .

واجبات موظفى قلم المحفوظات

قرار رابع

بعد الاطلاع على القرارات الإداريين الصادرين فى ١٥ مايو و ١٥ يونيه سنة ١٩٢٧ بخصوص نظام المحفوظات .

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يناط بموظفى قلم المحفوظات الواجبات المبينة بالجدول أ - ب - ج - د - س - ص - و المرافقة لهذا .

المادة الثانية

بنى فهرست المحفوظات على أساس الكادر المبين بالجدول حرف ع ولا يجوز زيادة أو إلغاء أو تغيير شىء من الأقسام الرئيسية إلا بأمر خاص .

المادة الثالثة

على حضرة تنفيذ هذا القرار

جدول (١)

واجبات رئيس المحفوظات

- (١) مراقبة أعمال موظفى القلم بوجه عام .
- (٢) مراجعة الملفات بعد وضع المكاتبات الواردة فيها يوميا .

(٣) مراقبة إجابة جميع طلبات الملفات .

(٤) إجابة جميع الطلبات التي ترفع لسعادة المدير العام أو جناب الوكيل العام أو صاحب العزة مدير قسم الإدارة .

(٥) مراقبة جميع الاشارات الواردة من أقسام الإدارة وباقى فروع المصلحة التي فيها معنى شكاية موجهة الى قلم المحفوظات أو اقتراح بنقل أوراق من ملف الى آخر أو ما أشبه ذلك .

(٦) مسئول عن تقفيل دفاتر الوارد في آخر اليوم ، وتسديد أرقام الملفات بها بحيث لا يترك المكتب إلا بعد التأكد من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى قسم التوزيع ، وعن عدم وجود مكاتبات باقية بدون توريد أو تصدير في آخر اليوم لدى عمال قسم القيودات .

(٧) مراجعة جميع التحريرات التي يحجزها قلم المحفوظات المتعلقة بالمباني والتليفونات والمحفوظات وأيضاً التحريرات التي لا تخص قلم معين بل تخص المصلحة بصفة عامة والمنشورات .

(٨) مراجعة الاستعجالات الداخلية والخارجية وتوقيع الأولى منها .

(٩) جميع المسائل التي تستوجب خلق ملفات جديدة أو زيادة في العنوانات الرئيسية أو أى تفسير في الفهرست — وإبداء الرأى في المكاتبات التي ينشأ بسببها خلاف فى الرأى بين رئيس الفهرست وبين موظفيه من حيث وضعها فى الملف الأكثر إنطباقاً .

(١٠) الاطلاع على جميع المكاتبات الصادرة قبل تصديرها .

(١١) مسئول عن المكاتبات المستعجلة أو ذات المواعيد والبرقيات لاتمام الاجراءات اللازمة على أثر وصولها .

- (١٢) مسئول عن عرض الأوراق المنظورة (لأجل معين) في أجلها .
- (١٣) مسئول عن العرض ولفت النظر الى الأعمال الدورية في المصلحة مثل التقارير .

جدول (ب)

واجبات رئيس الفهرست والمفهرسين

- (١) تسلم جميع المكاتبات الواردة بعد قيدها وتوزيعها على المختصين من موظفي الفهرست .
- (٢) مراجعة المكاتبات الواردة في الملفات الخاصة بها للتأكد من أنها تخص نفس الموضوع وأن الصفائف مرقومة بحسب تواريخها وأنه موضح بهوامشها أرقام الصفائف التي يأتي ذكرها أو يشار إليها . ثم بعدئذ يرسل الملفات بمعرفته الى القيودات لتسييد دفتر الوارد .
- (٣) إنشاء ملفات جديدة أو زيادة في العناوين الرئيسية أو أى تغيير آخر في الفهرست .
- (٤) استيفاء الملفات التي يراد عرضها على حضرة مدير الادارة أو مساعدة المدير العام .
- (٥) يراجع المكاتبات قبل تصديرها للتأكد من اختصاصها بنفس الملفات الموضوعية فيها وأن المرفقات كاملة وأن الذى وقعها له سلطة توقيعها ... الخ . وإنشاء ملفات جديدة للمواضيع الحديثة التي لم يفتح لها ملفات من قبل .
- (٦) تقفيل دفاتر الوارد في آخر كل يوم بحيث لا يترك المكتب قبل التأكد من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى الترانسيت .
- (٧) مساعدة قسم الترانسيت في تجزئة الملفات التي توجد فيها أكثر من مسألة واحدة أو تحتاج الى اجراءات متعددة .

(٨) عليه الإبحاث في المحفوظات القديمة .

(٩) ينظر الاقتراحات الخاصة بنقل أوراق من ملف الى آخر .

(١٠) تحرير المكاتبات الادارية في المواضيع العامة التي تختص بالأقسام الخارجة عن الادارة وكذلك تحرير المنشورات والقرارات الادارية وكذلك المكاتبات الخاصة بالمباني والتليفونات والنشر في الصحف المحلية والوقائع المصرية .

(١١) إبداء المشورة فيما يختص بتوزيع ونشر المنشورات المالية والقرارات والمنشورات الادارية ١١ سبتمبر سنة ١٩٢٧

جدول (ج) .

واجبات رئيس قسم الترانسيت (التوزيع) والموزعين

(١) فحص الملفات والمكاتبات الواردة ليثبت على كل مكتبة منها في جهتها اليسرى حيث انختم المعد لذلك الجهة التي ترسل اليها وكذا التاريخ ثم يقيد الملف في كرت الترانسيت بالطريقة المتبعة .

(٢) يراجع ما يكون في الملف الواحد أكثر من مكتبة واحدة وردت في تاريخ واحد وعليه في هذه الحالة أن يؤشر على كل منها باسم الجهة الواجب إرسالها اليها مع وضع قصاصات من الورق الأحمر على كل منها فان كان مقرها كلها قلم واحد أرسل الملف اليه وان اختلفت جهاتها أرسل الملف الى القلم الأكثر اختصاصا وصور المكاتبات الأخرى (في حالة الأهمية) الى أقلامها للبدء في تنفيذ إجراءاتها من التأخير ثم يؤشر على الأصول ما يفيد إرسال صورها الى الأقلام المختصة .

(٣) فحص المكاتبات التي تصل الى الترانسيت منفردة بسبب عدم وجود ملفاتها في قلم المحفوظات وتقرير ما يجب استحضار ملفاتها وما يرسل منفردا تبعا لدرجة أهميتها .

(٤) رفع الملفات ذات المكاتبات المهمة الى المراجع العليا قبل إرسالها الى الأقلام المختصة ومراجعة تنفيذ ما يؤشر عليها .

والأنواع الآتية مثال منها :

- (١) الاستعلامات التي ترد من لجنة الموظفين العليا .
- (ب) مكاتبات وزارة المالية التي تبحث في حالة موظفي المصلحة كالغاء الدرجات أو الترقية وغيرها .
- (ج) ملاحظات مفتشى المالية على أعمال المصلحة .
- (د) المسائل الفنية الهامة كقطع طوابع البريد وغيرها .
- (هـ) المكاتبات الخاصة بأعضاء البعثات .
- (٥) مراجعة جميع الملفات المجهزة للامضاء سواء أكانت مرفوعة لسعادة المدير أو من ينوب عنه وذلك من حيث استيفاء أوراقها وتنسيقها قبل رفعها للامضاء وكذلك بعد إمضاءها إذ يحدث أحيانا أن يكون هناك في الملف الواحد جواب صادر وآخر وارد .
- (٦) تصفح الملفات المرتجعة من مختلف أقلام المصلحة قبل إرسالها للمحفظ للتأكد من أن المكاتبات التي بها قد اتخذت عنها إجراءات وذلك تسهلا لعملية المراجعة .
- (٧) استحضار الملفات التي تكون مطلوبة بصفة مستعجلة .
- (٨) التأشير على الملفات التي تحوّل من قلم إلى آخر بالجهة التي ترسل إليها .
- (٩) مراقبة أعمال مساعدى الترانسيت والبقاء معهم بعد ساعات العمل لقيّد الملفات الواردة آخر اليوم وكذا الملفات التي تم تصدير مكاتباتها .

جدول (د)

واجبات مراجع المحفوظات

- (١) مراجعة الملفات بعد تصدير الخطابات والتأشير عليها بالحفظ إذا كانت الاجراءات الآتية بيانها قد تمت سواء أكانت بمعرفة قلم المحفوظات أو أى قلم آخر :

- (١) اذا كان موقعا على المكاتبات أم لا .
- (ب) اذا كان الملف مرة على كاتب الاستعجالات لإعداد القصاصات اللازمة
واذا كان قد استعجلت المكتبة التي أتى عليها وقت الاستعجال .
- (ج) اذا كانت المرفقات إن وجدت قد تصدرت مع المكتبة الصادرة .
- (د) اذا كانت المكاتبات المطلوب عرضها عرضت وهل الاجراءات التي
تمت بعد ذلك كاملة . واذا وجد أن هناك إجراءات لم تتخذ يكتب
بذلك للقلم المختص لإتمام الاجراءات .
- (هـ) اذا كان من الضروري استعجال المكتبة قبل المدة القانونية .
- (و) اذا كانت كل المكاتبات المحفوظة بملف واحد تخص موضوعا واحدا .
- (ز) اذا كانت كل مكتبة موضوعا عليها نمرة الملف المحفوظة به .
- (ح) اذا كانت المكاتبات مرقومة بأرقام سلسلة .
- (٢) توزيع البريد الوارد من المصالح والتفاتيح والأفراد الخ .
- (٣) قيد الحوالات والطوابع والنقود الخ التي ترد من المصالح والأفراد في سرى
خاص . سبتمبر سنة ١٩٢٧

جدول (س)

واجبات كاتب الاستعجالات

- (١) ترسل إليه المكاتبات الواردة بعد قيدها ووضعها في الملفات الخاصة بها
فيلنى القصاصات (الفيش الخاص بها) اذا كانت هي المطلوب أو يؤثر عليها اذا كان
الرد ليس كل المطلوب .
- (٢) ترسل إليه الملفات بعد تصدير المكاتبات الصادرة المطلوب الرد عليها
لعمل قصاصة الاستعجال اللازمة واستعمالها بعد شهر إذا كانت مرسله لمصالح
الحكومة أو الأفراد وبعد خمسة عشر يوما إن كانت لأحد الأقسام التابعة للصحة
مستثنيا ما يكون مطلوبا بصيغة خاصة استعجاله بعد أجل معين .

- (٣) يحظر القصاصات ويحفظها بالترتيب اللازم في الصندوق المختص .
- (٤) يعرض يوميا الملفات عن طريق التوزيع إذا سبق التأشير عليها بالعرض في يوم معلوم ويلصق الورقة الحمراء «أورنيك ٦ محفوظات» بالمكتبة المطلوب الاطلاع عليها .

- (٥) إذا استعجلت المكتبة غير مرة يحظر الاستعجال في شكل خطاب .
- (٦) يساعد في أعمال التحرير المنوطة بالقلم .

جدول (ص)

واجبات القيسودات

(١) السوارد :

- (١) ختم المكتبات الواردة على أثر ورودها تقرأ بجتم السوارد ذى التاريخ المتحرك المبين لتاريخ الورد .
- (٢) قيد المكتبات الواردة من المصالح غير التابعة لمصلحة — في دفتر السوارد «أورنيك رقم ١ محفوظات» برقم زوجى مسلسل .
- (٣) قيد المكتبات الواردة من أقسام المصلحة في دفتر السوارد برقم فردى مسلسل .
- (٤) قيد المستندات وطلبات الأصناف والخرط الواردة من أقسام المصلحة وغيرها مما لا ينطبق عليه نظام العرض في الملفات في سجل خاص وتسليمها للقلم المختص أولاً بأول .
- (٥) تسلم المكتبات الواردة من أقسام المصلحة بالجيزة ومصر .
- (٦) بعد قيد المكتبات الواردة تسلم لرئيس الفهرست أولاً بأول وبكل سرعة لوضعها في ملفاتها .
- (٧) القيام بعملية التسديد في الدفاتر ومؤداها أنه بعد وضع المكتبات في ملفاتها تعاد من رئيس الفهرست الى كاتب السوارد لتسديد خانة «رقم الملف» بدقتر السوارد .

(٨) إحالة الملفات بعد التسديد الى كاتب الاستعجالات أولاً بأول وبغير

ضياع وقت .

(ب) الصادر :

(١) تسلم جميع الخطابات والاستمارات والملفات والطرود لتصديرها إما بطريق

البوستة أو بواسطة سعاة الموتوسكل أو سيارة النقل تبعاً لبعدها وقرب الجهة

الصادر إليها .

(٢) ختم صور المكاتبات الصادرة بنجم الصادر ذى التاريخ المتحرك .

(٣) يتبع بدقة تعليمات وزارة المالية ومصلحة البريد فيما يتعلق بالبريد العادى

والمستعجل والموصى عليه .

(٤) الطرود المرسلة للأفراد يخلص عليها بنقود من عهدة كاتب الصادر الذى

يوجد طرفه سلفه قدرها خمسة جنيهات لهذا الغرض وأيضا لدفع أجور

التغريفات المرسلة من المصلحة .

(٥) يرسل مع الخطابات الصادرة ملحقاتها ومسؤول عن صحتها .

(٦) يكتب المظاريف ويلف اللفائف الغير ملفوفة .

(٧) مسؤول عن صدور المكاتب الصادرة فى وقت وصولها اليه بدون تأخير .

(٨) يحرر سرائى التسليم باليد أو بالبريد ويحافظ عليها ويراجع التوقيعات عليها

للتأكد من وصول الخطابات الى أربابها .

واجبات عامه

المحفوظات :

١ - محفوظات المصلحة تتكون من جميع المكاتبات والايصالات وسائر

الأوراق الواردة ومن نسخ المكاتبات والايصالات وسائر الأوراق الصادرة ومن

الخريطات وسائر الرسوم والمقاييس الخاصة بجميع الأشغال ومن دفاتر الحسابات بأنواعها

ومن سجلات المستخدمين وسجلات نزع الملكية والصنف ودفاتر تقييد المكاتبات

الواردة والصادرة وجميع الدفاتر الأخرى اللازمة لتدوين أعمال المصلحة .

٢ - تنقسم المحفوظات الى قسمين بقطع النظر عن اللغات المكتوبة بها :

(أولاً) المحفوظات الادارية .

(ثانياً) المحفوظات الفنية .

٣ - أما المحفوظات الفنية وهى الرسوم والخريطات والقطاعات والمواصفات والمقاييس الخاصة بجميع الأشغال وكذا الرسوم وكشوف المساحة والمواقع الخاصة بالأراضي المتروعة الملكية فهذه تحفظ على الدوام بالمكتب الفنى المختص .

٤ - وأما المحفوظات الادارية وهى سائر الأوراق والدفاتر المنوعة بها فى المادة الأولى ويدخل ضمنها العقود الأصلية وكشوف التكاليف الخ الخاصة بالأعمال التى أجريت والسجلات المختصة بنزع الملكية .

وذلك بدون تمييز ما هو محرر منها باللغة العربية وما هو محرر بغيرها من اللغات .

٥ - لغة المكاتبات الرسمية العربية هى اللغة العربية ويجوز أن تكتب المكاتبات بأحدى اللغات الافرنكية فى الظروف الخاصة .

٦ - تحرر المكاتبات على وجه الصحيفة من قطع الورق الكبير (فولسكاب أو نصف فولسكاب) .

٧ - يجب أن تكون فى رأس كل مكتبة عبارة دالة على موضوعها الأصل مصوغة بصيغة عنوان الملف المحفوظة فيه المكتبة .

٨ - يجب أن لا تتناول أى مكتبة أكثر من موضوع واحد .

٩ - تترك على يسار كل مكتبة حاشية قدرها ثلاثة سنتيمترات على الأقل حتى يتسنى الاطلاع على المكتبة بعد وضعها فى الملف .

١٠ - تستهل الردود على المكاتبات الواردة بذكر تواريخ وأرقام المكاتبات

المردود عليها .

الأوراق الأصلية :

١١ - جميع المكاتبات والأوراق الأخرى الواردة تحفظ أصولها في الملفات الخاصة بها ما عدا ما توه به بعد وهي :

الحوالات والشيكات .

عقود البيع .

المستندات .

الأوراق اللازمة لتأييد القضايا .

أما في حالة الحوالات وعقود البيع فالواجب تدوين ملخصها والعنوان المرسل به في نسخة . مكتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة .

وأما المستندات فتحذر على نسختين ترسل الأصلية منهما الى مراقبة الحسابات وتحفظ الأخرى بالدفترخانة .

وأما الأوراق اللازمة لتأييد القضايا فالواجب أن يكون بنسخة مكتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة كشف مبسوط بعض البسط ببيان عددها وماهيتها وعند الاقتضاء تنسخ منها نسخ تحفظ بالملف .

وعند الحاجة يمكن استرجاع الأوراق الأصلية من ملفات القضايا بالمحاكم بعد الفصل فيها .

١٢ - وإذا دعت الحال الى أن الأوراق الأصلية كالشهادات الطيبة والدراسية الخ ترسل من مكتب الى آخر للاطلاع عليها واعادتها فالواجب أن يبين في مكتبة التبليغ ماهية الأوراق المبلغة وينتو الى ضرورة إعادتها بعد الاطلاع عليها .
وجميع الأوراق الملحقة بأية مكتبة تحفظ في المكتب الواردة اليه إلا اذا جاء في مكتبة التبليغ نص صريح بطلب أعادتها .

وكل الأوراق الأصلية ما عدا الشهادات السابقة الذكر فلا يجوز إرسالها إلا بترخيص خاص من رئيس المصلحة .

تصرفات :

١٣ - لا يجوز لقم المحفوظات أن يعير أى ملف ما إلى مصلحة أخرى إلا بإذن المدير العام .

١٤ - لا يجوز إعدام شئ من المحفوظات إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام .

١٥ - يتبع فى ترجيل الأوراق الدائمة الى دار المحفوظات نصوص اللائحة التى تقرها وزارة المالية فى هذا الصدد .

١٦ - تتبع لائحة المحفوظات الحسابية فيما يتعلق بالأوراق المالية .
الملفات والسجلات التى تم الأمر فيها :

١٧ - يجب أن تدون فى سجل خاص جميع الملفات والسجلات التى يجب أن ترسل الى دار القلعة أو تعدم مع بيان التواريخ المقتضى فيها إعدامها أو إرسالها الى الدار المذكورة .

١٨ - فى التواريخ المحددة تستخرج الملفات والسجلات المدونة فى السجل المذكور وترصد فى استمارة المالية رقم ١٢ بالكيفية الآتية :

(أ) تحور الاستمارة من نسختين فيما يتعلق بالملفات والسجلات التى يجب حفظها فى الدار المصرية لأجل غير مسمى .

(ب) تحور الاستمارة من نسختين فيما يتعلق بالملفات والسجلات التى يجب حفظها فى الدار المصرية الى أجل مسمى ثم تعدم مع ملاحظة رصد الملفات (أو الأوراق) مع كل طائفة على حدها حسب مدد حفظها .

(ج) تحور الاستمارة من نسخة واحدة فقط فيما يتعلق بالملفات والسجلات المراد إعدامها حالا .

ويصادق رئيس الدفترخانة أو أحد مساعديه على صحة هذه الاستمارة ثم يعرض على رئيس المصلحة للاعتقاد .

١٩ - كل ملف ينقل الى الدار المصرية أو يعدم ينؤه به على بطاقة أو دفتر الدليل (الوارد ذكره به) .

المكتابات :

٢٠ - عنوان المصلحة التلغرافى هو

٢١ - التلغرافات التى يرسم الادارة العامة تكون بعنوان المساحة جيزة وهو عنوان المصلحة المسجل . أما التلغرافات التى من خارج القطر فترسل بعنوان المساحة بمصر .

٢٢ - كل تلغراف يلزم ، يجزئ تصديره ، أن يؤيد بخطاب شامل لنص التلغراف وبه زيادة إيضاح اذا قضت الضرورة .

٢٣ - المكاتبات المحتوية على مرفقات يلزم أن يذكر عددها فى الزاوية الوسطى اليسرى من الأعلى اذا كانت باللغة الافرنكية . أما فى المكاتبات العربية فيذكر عدد المرفقات فى ذيلها .

٢٤ - اذا كان الخطاب مصحوبا بطرد فيلزم أن يذكر على غلافه نمرة الخطاب ويكتب فى الزاوية اليسرى من أعلاه « معه عدد طرود » وفى المكاتبات العربية تكتب هذه الجملة فى ذيل الخطاب .

٢٥ - المكاتبات المستعجلة يلزم أن يكتب عليها وعلى المظاريف أيضا كلمة « مستعجل » .

٢٦ - فى حالة المكاتبات الصادرة التى تستعمل فيها لغة افرنكية يلزم أن يكتب عنوان البلاد المصرية على المظروف بحروف المطبعة ويضاف اليها الاسم باللغة العربية . أما العنوانات العربية فيلزم أن تكون بكل ما يمكن من الوضوح مع تمييز اسم البلدة عن باقى العنوان .

تفسير العنواين :

٢٧ — على مفتشى أقسام الفيط عند انتقالهم من جهة الى أخرى أن يخطروا رئاسة قسمهم عن كل تغيير فى عنوانهم ثم يطلبون الى وكيل مكتب البريد كتابة أن يرسل الى عنوانهم الجديد كل ما يرد برسمهم .

التوقيعات الاستثنائية :

٢٨ — فى حالة غياب المدير العام فالمكتابات التى كانت تمضى منه فى حضوره يوقع عليها وكيل المدير العام « اذا عين موظف بهذا اللقب » ويلزم أن يكتب بعد الامضاء الكلمات الآتية . وكيل المدير العام .

٢٩ — فى حالة غياب المدير العام مؤقتا (وعند ما لم يكن قد تعين وكيل للمدير العام) فالمكتابات العادية يمكن التوقيع عليها من أكبر مفتش موجود بالادارة ويلزم أن تشمل تلك المكتابات على كلمة « عن المدير العام » بعد الامضاء أما المكتابات الهامة فلا يوقع عليها إلا اذا كانت مستعجلة وفى هذه الحالة يجب على المفتش الذى وقعها أن يحيط المدير العام علما بها بمجرد عودته .

٣٠ — المكتابات الداخلية يمكن بدل التوقيع عليها من المدير العام أن تختم بختم المصلحة بالشروط الآتية :

(أ) أن تكون تلك المكتابات عادية محضه من قبيل تبليغ إيضاحات أو افادة بالوصول أو تحويل نشرات أو ما يماثل ذلك .

(ب) أن لا تحتوى تلك المكتابات على أوامر أو تعليمات أو اعتمادات أو انتقادات والمكاتب الذى يضع علامته على مثل تلك المكتابات يكون مسئولاً عن أنها من النوع الذى يمكن ختمه بختم المصلحة بدل إمضاء المدير العام .

٣١ — كافة المكتابات التى يوقع عليها المدير العام أو خلافه بالامضاء أو الختم يلزم إرسالها للادارة العامة لقيدها .

٣٢ - المكاتبات الصادرة من قسم الادارة والمرسلة للدير العام توضع عليها علامة باشكاتب القسم الذى جهزها وفى حالة الأقسام الأخرى توضع عليها علامة رئيس القسم .

المكاتبات الواردة :

٣٣ - كافة المراسلات الواردة برسم المصلحة يصير استلامها بمعرفة قلم المحفوظات بالادارة العامة .

٣٤ - المكاتبات الواردة برسم الأقسام التى لها قيودات ترسل من الادارة العامة بدون فتحها الى تلك الأقسام أما باقى المكاتبات المصلحة الأخرى فتفتح جميعها وتفيد بالادارة العامة .

٣٥ - المكاتبات الواردة التى تقيد بالادارة العامة يجب بدون تأخير تسليمها الى الأقسام المختصة فى ملفاتها .

المرفقات المحتوية على قيم مالية :

٣٦ - بين المكاتبات الواردة للادارة العامة اذا وجد مكانة تحتوى على نقود أو حوالات أو شيكات فيجب بعد التأكد بمعرفة قلم المحفوظات من صحة المرفقات أن تعدّ حالا وتسلم الى قلم الحسابات الذى يتولى إخطار الأقسام المختصة .

٣٧ - القلم أو القسم الذى يستلم من قلم المحفوظات كتاب وارد يكون مسئولا عما يتم نحوه الى أن يحفظ ويجب إجراء اللازم نحوه بدون تأخير مع تحويل الخطاب الى أى قلم أو أى قسم مختص للعلم بما احتوى عليه .

التلغرافات الواردة :

٣٨ - التلغرافات المصلحة التى ترد للادارة العامة بعد غلق الديوان ترسل بمعرفة البواب الى منزل المدير العام وفى حالة غيابه الى منزل الوكيل العام أو الباشمفتش . التلغرافات التى ترد برسم أحد المفتشين فى حالة غلق الديوان ترسل بمعرفة البواب الى حيث يقطن صاحب التلغراف بالمدينة إلا اذا كان هناك تعليقات غير ذلك .

وظائف متنوعة :

المراسيم وقرارات مجلس الوزراء .

٣٩ - يسجل قسم المحفوظات المراسيم والقوانين كلما وردت اليه في السجل الذى أعد لهذا الغرض ويحفظ الأصل في مجموعة خاصة ويضع صورة في ملف الموضوع والحكمة في ذلك ترجع الى أن ملف الموضوع كثير التداول بين الأقسام المختلفة ويخشى أن يسقط القرار أو المرسوم منه أو أن يمزق ولأن المجموعة لا تبرح قسم المحفوظات بأية حال من الأحوال .

المجلات الفنية والجرائد :

٤٠ - يوزع قسم المحفوظات عددا من المجلات الفنية والعلمية فكلما وردت اليه مجلة يجمع تاريخ وصولها ورقمها في فهرست خاصة (سواء أكانت مجلدا أو بطاقات) ومن ثم يشفع المجلة بكشف أسماء المصالح أو الموظفين الذين يعينهم الاطلاع على هذا العدد وترسل الى الموظف الأول بحسب ترتيب ذلك الكشف واذا ما فرغ منه أرسله الى الموظف الذى يليه مباشرة وهكذا الى أن يطلع عليه الموظف الأخير وهذا يعيده الى قسم المحفوظات الذى يتولى لإرساله الى دار الكتب الخاصة بالمصلحة حيث يحفظ نهائيا ويثبت تاريخ هذا الارسال في السجل المذكور آنفا . ويشمل الفهرست قيمة الاشتراك وتاريخ التسديد وبيان الأعداد المشتركة وإثبات ما يرد وما لا يرد منها إتماما للعلوم اللازمة لتسديد الاشتراك مع الرقابة على مواظبة المجلة .

وفيا عدا ذلك يقوم قلم المحفوظات بتسليم الجرائد اليومية ليراقب مواظبتها كذلك .

البيانات التاريخية :

٤١ - يكلف قسم المحفوظات جمع البيانات التاريخية القديمة لأنه مما لا ريب فيه ان جمع مثل هذه البيانات تستدعى بحثا دقيقا في الملفات المختلفة وتكليف قسم المحفوظات بحثها يحمله مسئولية التدقيق في الحصول على كامل البيانات .

العقود الطويلة الأجل :

٤٢ — يعنى قسم المحفوظات بالعقود التى تبرمها الحكومة لأجل طويل فيضع صورة من العقد فى ملف الموضوع ويضع الأصل ، بعد تسجيل مضمونه فى سجل العقود الذى تقدم ذكره ، فى حقبة مخصوصة مرتبة فى خزانة من الصاج توضع مفاتيحها فى عهدة مدير القسم الذى لا يأذن لغير كبار الموظفين المسئولين فى الاطلاع عليها .

الرسومات :

٤٣ — الرسومات الكبيرة الحجم التى لا يتسع لها ملف الموضوع معد لها مكان خاص تودع به بعد أن يوضع عليها رقم ملف الموضوع وتاريخ ورقم الخطاب الذى كانت ملحقة به وتسهيلا للحصول على هذه الخرائط عند ما تطاب وضعت لها فهرست تعلق على باب المكان .

الملحقات الكبيرة الحجم :

٤٤ — الملحقات الكبيرة الحجم والتى تضيق بها ملفات الموضوع اذا هى ضمت اليها يتبع معها ما يأتى :

توضع فى مطروف يثبت بالدال على رقم الملف وتاريخ ورقم المكتبة الأصلية وعند الفراغ من درس الموضوع المتعلق بهذه المكتبة توضع الملحقات التابعة لها فى حقبة من الورق المتين (كرتونه) ويكتب على هذه الحقبة رقم ملف الموضوع بعد أن يشار فى الملف المذكور الى أن الملحقات التابعة لهذه المكتبة حفظت كملحقات .

نسخ المنشورات :

٤٥ — الزائد من نسخ المنشورات المطبوعة عن حاجة المصالح يودع فى حقبة من الكرتون مدى عام وفى نهاية كل سنة تفحص لمعرفة ما يستغنى عنه والغرض من الاحتفاظ بالنسخ الزائدة هى توقع الاحتياج اليها أو بعضها بعد توزيعها فى مدى عام أو نحو ذلك .

التوقيع على المكاتبات

قرار خامس

بعد الاطلاع على اللائحة العامة الصادرة
وعلى الأوامر الادارية
الصادرة
وعلى القرار الصادر

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يوقع المدير العام أو الوكيل العام دون سواهما جميع المكاتبات الميينة في الجدول
” ملحق حرف أ “ ويوقع رؤساء الأقسام كل فيما يخصه عن المدير العام ما عدا
ذلك من المكاتبات التى هى من نوع ” الروتين “ .

المادة الثانية

يوقع رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم كل فيما يخصه تحت عنوان وظائفهم
” إلا ما أستثنى من ذلك “ المكاتبات الميينة في الجداول المرافقة لهذا القرار وهى
المرموز لها بالملاحق (ب) (ج) (د) (س) .

ويوقع مدير قسم الإدارة مكاتبات الروتين الخاصة بقسم الادارة ويمحوز أن
ينيب عنه مفئش الادارة فى توقيع بعضها طبقا للوارد بالملاحق ص .

المادة الثالثة

يجب إرسال صور المكاتبات التى يوقع عليها ” عن المدير العام “ على اثر
صدورها إلى قلم محفوظات قسم الادارة لحفظها بملفاته وعرضها على المدير العام .

المادة الرابعة

لا يعتبر من نوع الروتين المكاتبات التى تفضى الى وضع أو تنفيذ أو إلغاء برامج
للأعمال وكذلك المكاتبات التى تربط المصلحة بتمهيدات أو إقرارات .

ملحق حرف (١)

المكاتبات التي يوقعها المدير العام دون سواء

القسم الأول

خاص بالمكاتبات بصرف النظر عن قيمتها سواء أكانت هامة أو غير هامة

(١) المكاتبات المرسلة إلى إحدى الجهات الآتية وهي :

الوزراء — وكلاء الوزارات — المستشارون — مستشارو أقاليم القضايا — ديوان جلالة الملك — ممثلو البول الأجنبية — دار المندوب السامي — المفتش العام للجيش المصري — الجيش البريطاني — حكومة السودان .

(٢) المكاتبات التي نتناول شكاية أو جوابا على شكاية .

(٣) المكاتبات التي نتناول جوابا على سؤال موجه بصفة خاصة إلى المدير العام .

(٤) المكاتبات التي نتناول وضع أو تغيير أو إلغاء شيء من النظم أو القواعد أو الأوامر المقررة العمل بها في المصلحة .

القسم الثاني

خاص بالمكاتبات الهامة غير العادية التي نتناول المواضيع الآتية

(١) المستخدمون الدائمون والمؤقتون، فيما يتعلق بالتعيين والترقية وعلاوة

المرتب وإقرار منع الاجازة والنقل والرفق والجزاء وإقرار الكفاءة .

(٢) المشتريات والالتزامات التي ترتبط بها ميزانية المصلحة .

(٣) شراء أو بيع أو إعارة من أو إلى مصالح الحكومة .

(٤) إنشاء مباني أو تغيير أو إصلاح في مباني المصلحة الحالية .

(٥) الهدايا أو المبادلات المجانية أو المخفضة القيمة من الخروط والرسومات

والمطبوعات أو غيرها .

(٦) المكتبات التى نتناول أعمال أقسام المصلحة الآتية بعد وغير مستثناه
فى الجداول التالية وهى :

المساحة التفصيلية وزرع الملكية — الطبوغرافيا — الرسم والطبع —
الجيولوجية — مساحة الصحارى — الحساب — الإدارة .

لائحة المحفوظات

قرار سادس

بعد الاطلاع على لائحة دار المحفوظات المصرية .
وبعد الاطلاع على لائحة المحفوظات الحسابية للحكومة المصرية .
قرر ما يأتى :

المادة الأولى

تألفت لائحة محفوظات مصلحة المساحة من المنشورات والقرارات الإدارية
والجداول الآتية وهى :

(أ) المنشور رقم	الصادر	بخصوص نظام المحفوظات الحديث .
(ب) القرار الإدارى رقم	»	بخصوص ملفات المستخدمين .
(ج) » »	»	بخصوص التوقيع على المكتبات .
(د) » »	»	بخصوص واجبات موظفى المحفوظات .

(س) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام الدائمة المرافقة لهذا القرار ومرموز لها
بجرف ك .

(ص) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام المستغنى عنها ومقتضى حفظها الى أجل
مسمى المرافقة لهذا القرار ومرموز لها بجرف ه .

المادة الثانية

تبدأ مدة الحفظ المتوه بها في جداول المحفوظات الدائمة والمستغنى عنها اعتباراً من تاريخ آخر مكتابة في الملف أو آخر عملية في الدفتر .

المادة الثالثة

لا يجوز ترحيل شيء من المحفوظات إلى دار المحفوظات المصرية ولا إعدام شيء منها على أثر انتهاء الآجال المضروبة في الجداول المتوه بها أعلاه إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام بناء على توصية لجنة مؤلفة من الموظفين المذكورين بعد وهم :

- مدير قسم الإدارة رئيساً .
- وكيل أو مساعد مدير القسم المختص .
- أحد مفتشى الإدارة .
- كبير كتبة القسم المختص .
- رئيس قلم محفوظات قسم الادارة .

المادة الرابعة

تعقد اللجنة المذكورة في المادة الثالثة بناء على طلب مدير القسم المختص وتعتبر هيئتها كاملة العدد باجتماع ثلثي عدد الأعضاء وتكون قراراتها بالأغلبية .

المادة الخامسة

المحفوظات التي يتقرر ترحيلها أو إعدامها يفصل أنواعها ومواضيعها في جداول بيانية وتحفظ أديا في قلم محفوظات قسم الادارة في شكل دفاتر أو مجلدات ذات غلاف مقوى .

المادة السادسة

على حضرات مديري الأقسام تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

كادر فهرست مصلحة

قسم الادارة

الرموس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١) الأعمال الادارية	(١) المراسلات (٢) المساعدات والتسهيلات (٣) الزيارات والمقابلات (٤) التليفونات (٥) إنشاء واختصاص المصلحة وأقسامها والمصالح الأخرى وما يطرأ عليها من التنفيذات والتنقلات في كل منها (٦) المعارض والمؤتمرات والمجان والجمعيات والهيئات العلمية (٧) برامج التعليم والمحاضرات (٨) المواعين المائية (الذهبيات والرفاصات) (٩) التقارير (١٠) الاضطرابات (١١) الاستراحات (١٢) مواعيد العمل والعطل (١٣) النشر (١٤) استئجار وسائل النقل (١٥) أسماء الموظفين (١٦) متوعات (١٧) الاحتفالات والتشريفات .
(٢) المخازن	(١) أوامر المشتريات الخارجية (٢) أوامر المشتريات الداخلية (٣) تعليمات عامة (٤) المناقصات (العطاءات) (٥) صرف الأصفاف (٦) توريد واستلام أصفاف (٧) ميزانية المخازن (٨) جرد الأصفاف (٩) السيارات والموتوسيكلات والدراجات (١٠) الملابس (١١) التوصيلحات (١٢) ككالوجات الأثمان (١٣) بيع الأصفاف (١٤) الأصفاف الفاقدة والمسروقة (١٥) استهلاك الأصفاف (١٦) الاستعلامات عن الأصفاف (١٧) الشكاوى (١٨) الموازين والمقاييس (١٩) إتلاف الأصفاف (٢٠) العقود (٢١) متوعات (٢٢) الشحن

(تابع) قسم الإدارة

الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع	الرموز
<p>والتخليص (٢٣) مشتري الأصناف (٢٤) المهد (٢٥) اختلافات في أصناف مرتجعة من الأقسام :</p> <p>(١) الميزانية (٢) الإيرادات والمجروفات (٣) الأجور والمبايات (٤) الاستعارات والدفاتر الحسابية (٥) تسديد الحسابات (٦) الأمانات والتأمينات (٧) الشيكات والحوالات والعملية (٨) تعليمات عامة (٩) السلف (١٠) الخزن والصيارف (١١) المصروفات الحربية (السلطة العسكرية) (١٢) التنقيش على الحسابات (١٣) المتقاضات (١٤) المطالبات (١٥) متنوعات (١٦) إيداع مبالغ بخزائن المحاكم .</p>	<p>(٣) الأعمال المالية</p>
<p>(١) تعليمات عمومية (٢) المأموريات (٣) الامتحانات والتمرينات والترشيح (٤) الملفات الشخصية للموظفين الدائمين والمؤقتين (٥) الملفات للشخصية للخدمة الخارجين عن هيئة العمال (٦) صندوق الادخار (٧) تعويضات (٨) الاختلاسات والسرقات والتروير والمحاكمات (٩) الضمانات (١٠) قيد المستخدمين وكشوف التعديلات (١١) الفحص الطبي والمعالجات (١٢) الرتب والنياشين (١٣) الاصابات والحوادث والقضايا (١٤) الشكاوى (١٥) الاستعلامات عن موظفي المصلحة (١٦) نقل المستخدمين (١٧) الامضاءات والاختتام (١٨) التأقيب (١٩) طلبات الاستخدام (٢٠) برامج الاجازات (٢١) السكن في منازل الحكومة (٢٢) تجديد عقود الخدمة (٢٣) البطاقات (٢٤) انتداب</p>	<p>(٤) المستخدمين</p>

(تابع) قسم الادارة

الموسم	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	الموظفين (٢٥) العلاوات والترقيات (٢٦) متنوعات (٢٧) سائقو السيارات والموتسيكلات .
(٥) المرتبات الاضافية	(١) تعليقات عمومية (٢) بدل السفريات (٣) بدل التفتيش (٤) مصاريف الانتقال (٥) مصاريف النقل (٦) مصاريف أجر الركاب وبدل العليق (٧) استمارات النقل (٨) بدل الإقامة (٩) متنوعات .
(٦) مبانى الحكومة	(١) مبانى (٢) المباني المستأجرة (٣) التوصيلات الصحية والكهربائية (٤) حراسة المباني (٥) الاحتياطات ضد الحريق (٦) الجنائن (٧) متنوعات .
(٧) الطبوغرافيا	(١) متنوعات (٢) تحديد عوائد أملاك ورفع شوارع المدن والبنادر (٣) البرك والمستنقعات (٤) تعليقات .
(٨) الجيولوجيا	(١) متنوعات (٢) الصحراء الشرقية (٣) الصحراء الغربية (٤) الاستعلامات الفنية .
(٩) الحساب	(١) النتائج والتقاويم (٢) الأعمال الحسابية (٣) الاستعلامات الفنية (٤) متنوعات .
(١٠) مساحة الصحارى	(١) متنوعات (٢) الصحراء الغربية (٣) الصحراء الشرقية (٤) الاستعلامات الفنية .
(١١) غرف الخزائن	(١) تعليقات (٢) الخزائن المطلوبة الى ديوان جلالة الملك (٣) الخزائن المطلوبة الى البرلمان (٤) الخزائن المطلوبة الى

(تابع) قسم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	وزارة الداخلية والمصالح التابعة لها (٥) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة المالية والمصالح التابعة لها (٦) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة الأشغال والمصالح التابعة لها (٧) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة الحفانية والمصالح التابعة لها (٨) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة الحربية والمصالح التابعة لها (٩) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٠) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة المعارف والمصالح التابعة لها (١١) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة الأوقاف والمصالح التابعة لها (١٢) الخرائط المطلوبة الى
	وزارة الزراعة والمصالح التابعة لها (١٣) الخرائط المطلوبة الى
	حكومة السودان (١٤) الخرائط المطلوبة الى السلطة العسكرية
	(١٥) الخرائط المطلوبة الى المعاهد والجمعيات العلمية (١٦) الخرائط
	المطلوبة الى الأهالى (١٧) الخرائط المطلوبة الى أقسام المصلحة
	(١٨) الخرائط المطلوبة الى البنوك والدوائر والجمعيات الأجنبية
	والمكاتب (١٩) الخرائط المطلوبة الى وزارة الخارجية والمصالح
	التابعة لها (٢٠) الخرائط المطلوبة لاحصاء الزراعة (٢١) الخرائط
	المطلوبة الى الحكومات الأجنبية (٢٢) متنوعات .
(١٢) المساحة التفصيلية	(١) تعليمات عامة (٢) متنوعات (٣) الشكاوى والقضايا
	(٤) مساحة وتحديد الجزائر والترع والبحيرات (٥) تحديد الجبانات
	وتحقيق التعديلات عليها (٦) تحديد الأسواق (٧) تحقيق التعديلات
	على المنافع العمومية (ماعد الجبانات) (٨) تحديد ومساحة الأراضي

(تابع) قسم الإدارة

الزروس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	<p>اللازمة لوزارة المالية والمصالح التابعة لها (٩) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الأشغال والمصالح التابعة لها (١٠) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة المعارف والمصالح التابعة لها (١١) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الحقانية والمصالح التابعة لها (١٢) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الزراعة والمصالح التابعة لها (١٣) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الداخلية والمصالح التابعة لها (١٤) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الأوقاف والمصالح التابعة لها (١٥) تحديد مساحة الاراضي اللازمة لوزارة الحربية والبحرية والمصالح التابعة لها (١٦) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٧) مساحة محافظة السويس (١٨) مساحة محافظة السويس (١٩) مساحة محافظة القنال (٢٠) مساحة محافظة دمياط (٢١) مساحة محافظة القاهرة (٢٢) مساحة مديرية البحيرة (٢٣) مساحة مديرية الغربية (٢٤) مساحة مديرية الدقهلية (٢٥) مساحة مديرية المنوفية (٢٦) مساحة مديرية الشرقية (٢٧) مساحة مديرية القليوبية (٢٨) مساحة مديرية البحيرة (٢٩) مساحة مديرية الفيوم (٣٠) مساحة مديرية بني سويف (٣١) مساحة مديرية المنيا (٣٢) مساحة مديرية أسيوط (٣٣) مساحة مديرية جرجا (٣٤) مساحة مديرية قنا (٣٥) مساحة مديرية أسوان (٣٦) مساحة أقسام الحدود</p>

(تابع) تابع قسم الادارة

الرسوم	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	<p>(٣٧) تغيير أسماء البلاد والاختصاصات الادارية (٣٨) الضرائب (٣٩) حدود القطر المصرى (٤٠) المسائل المخصصة التي يقوم قسم المساحة التفصيلية بها للصالح والجهات الأخرى والأفراد الخ بأجر وبغير أجر .</p>
(١٣) أعمال التسجيل	<p>(١) عمومي (٢) تسجيل ملكية الأراضي (٣) العقود (٤) الشكاوى (٥) التحديد (٦) الفهرست (٧) التروير في العقود (٨) رسوم التسجيل .</p>
(١٤) قلم الرسم	<p>(١) طلبات رسم وطباعة الخريط من مصالح الحكومة (٢) طلبات رسم وطباعة الخريط من مصلحة السكة الحديد (٣) طلبات رسم وطباعة الخريط من أقسام المساحة (٤) طلبات رسم وطباعة الخريط من وزارة الأشغال (٥) طلبات رسم وطباعة الخريط من مراقبة مطبوعات الحكومة (٦) طلبات رسم وطباعة الخريط من وزارة الداخلية وفروعها (٧) طلبات رسم وطباعة الخريط من حكومة فلسطين (٨) طلبات رسم وطباعة الخريط من حكومة السودان (٩) طلبات رسم وطباعة الخريط من الأفراد والشركات والجمعيات (١٠) أشغال الفتوغرافيا (١١) لصق الخريط لمصالح الحكومة (١٢) خرائط وأطالس مدرسية (١٣) الدجلجراف لمصالح الحكومة (١٤) الدجلجراف لمراقبة مطبوعات الحكومة (١٥) شف الخريط القديمة للأوقاف (١٦) شف الخريط القديمة (متنوعات) (١٧) عقود التسجيل (١٨) طوابع البريد (١٩) أنون البريد .</p>
١٥ المساحة الجوية	<p>(١) الصور الفتوغرافية (٢) الخرائط (٣) متنوعات .</p>

(تابع) قسم الإدارة

الروس	الفصول وأوقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١٦) إحصاء المحصولات	(١) متنوعات (٢) مساحة الأراضي المترعة .
(١٧) أعمال الميزانية	(١) المكاتبات الخاصة بالروبيرات (ما عدا روبيرات المنادر) (٢) المكاتبات الخاصة بأعمال الميزانية والكتشور (ما عدا المأموريات الخصوصية) (٣) المكاتبات الخاصة بأعمال الميزانية بالسودان (٤) المكاتبات الخاصة بالمأموريات الخصوصية (٥) المكاتبات الخاصة بالمطبوعات (٦) المكاتبات الخاصة بروبيرات المدين والمنادر (٧) متنوعات .
(١٨) الطباعة	(١) تعليقات (٢) أعمال الطباعة بالمطبعة الأميرية (٣) أعمال الطباعة بمطبعة المساحة (٤) أعمال التجليد بالمطبعة الأميرية (٥) الاستمارات المساحية (٦) متنوعات .
(١٩) الكتب والمطبوعات	(١) أوامر المشتري (٢) التبادل (٣) تعليقات (٤) الاستعارة (٥) التوزيع (٦) التوريد والصرف (٧) النقل والاستهلاك (٨) متنوعات .
(٢٠) أعمال نزاع الملكية	(١) تعليقات (٢) متنوعات (٣) الشكوى (٤) الأملاك التي تؤخذ لاقامة مباني الحكومة (٥) الأملاك التي تؤخذ لمشروعات الرى (٦) الأملاك التي تؤخذ للطرق والجارى (٧) الأملاك التي تؤخذ للجبانات (٨) الأملاك التي تؤخذ للجالس البلدية والمحلية والقروية (٩) الأملاك التي تؤخذ لمصلحة التنظيم (١٠) القضايا (١١) الأملاك التي تؤخذ للآثار (١٢) الأملاك التي تؤخذ للجارى (١٣) الأملاك التي تؤخذ لسكك الحديد .

الفصل السادس عشر

دور الكتب

دار الكتب المصرية

الادارة :

أسست سنة ١٢٨٦ هـ (١٨٦٩ م) ونقلت الى البناء الضخم الكائن بميدان باب الخلق في أول مايو سنة ١٩٠٤ م وهي تتفق من أوقاف حبست عليها تبلغ ١٦٠٠ فدان ومن إعانة سنوية من وزارة الأوقاف وإعانة من وزارة المالية لتفاوتان من حين الى حين .

وهي تابعة في إدارتها لوزارة المعارف العمومية وفي ماليتها لناظرى وقفها :
وزيرى المالية والمعارف ، ويشرف على إدارتها الفعلية مجلس أعلى تحت رئاسة وزير المعارف العمومية .

المواعيد :

تفتح أبوابها في جميع الأيام ما عدا يوم الاثنين والعطلات الرسمية ووقت صلاة الجمعة ومواعيدها :

في فصل الشتاء من أكتوبر الى مايو :

من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الأولى بعد الظهر

من الساعة الرابعة مساء الى الساعة الثامنة

وفي فصل الصيف من يونيه الى سبتمبر :

من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الثانية عشرة

من الساعة الخامسة مساء الى الساعة الثامنة

الكتب :

وفي خزائنها لغاية ديسمبر سنة ١٩٢٦ نحو ١٢٦ ألف مجلد بين عربية وشرقية
وافرنجية منها نحو ٥٨ ألف مجلد عربي وشرقي مطبوع ونحو ٢٤ ألف مخطوط
وفوتوجرافية .

وأقدم مخطوط فيها : كتب سنة ٢٦٥ هـ (٨٧٨ م) وهو "رسالة الشافعي" بخط
تلميذه الربيع بن سليمان المرادي المتوفى في شوال سنة ٢٧٠ هـ (٨٨٤ م) .

ومن هذه الكتب العربية أربعة آلاف كتاب بين تركي وفارسي وهندي .
ومنها نحو ٦٨ ألفا باللغات الأوروبية .

ورصيد هذه الخزائن جميعها تحت تصرف الجمهور يطلب منها ما يشاء ويقراء
في قاعة المطالعة بلا مقابل ولا كلفة .

وعدد المستفيدين منها في سنة ١٩٢٦ هو ٤٩٥٢٦ في قاعة المطالعة و ٢٠٨٦
خارج الدار .

الجرائد :

وأقدم ما بها من الجرائد العربية "الوقائع المصرية" سنة ١٢٤٥ هجرية
(سنة ١٨٢٩ ميلادية) .

مكتبة التلميذ :

وأنشئ بها مكتبة التلميذ لاستفادة الطلبة في أوقات فراغهم التي تتفق مع
مواعيد الدار السابقة .

المعرض :

وفي دار الكتب قاعة للمعرض تحتوي على مجموعة المخطوط القديمة .
وأقدم خط بها : مكتوب على ورق البردي في شهر ذي القعدة سنة ٨٧ هـ .

وفي معرض الدار مجموعة من المصاحف الثمينة ما هو مكتوب في القرن الأول الهجرى بالقلم الكوفي القديم، ومنها ما هو مكتوب في عهد المماليك البحرية بالقلم الكوفي المزركش، والقلم الریحاني، والقلم العادى .

وفي المعرض كذلك : مجموعة من النقود العربية تشمل نحو خمسة آلاف قطعة .
أقدم قطعة فيها، دينار عبد الملك بن مروان سنة ٥٧٧ هـ .

النشر :

وبدار الكتب مخزن لمبيع مطبوعاتها الحديثة والقديمة : منها صبح الأعشى للقلقشندي ونهاية الأرب للنويرى وأساس البلاغة للزحشرى والتاج للمحافظ وعيون الأخبار لابن قتيبة وديوان مهيّار الديلمى ومسالك الأبصار والأغانى وغيرها .
ويوجد كشف بيان أجزائها وثمن كل جزء منها للأفراد وباعة الكتب .

المطالعة :

والدخول الى غرفة المطالعة أو الى المعرض مجانى .
ولكل انسان الحق فى الانتفاع بأسفار الدار باستعارة داخلية . أما الاستعارة الخارجية بالشروط الآتية :

- (١) اذا كان المستعير معروفا للدير شخصيا .
- (٢) اذا كان عضوا فى هيئة نيابية .
- (٣) اذا كان من العلماء أو الأعيان .
- (٤) اذا كان من كبار الموظفين فى الحكومة المصرية .
- (٥) اذا كان المستعير مضمونا بأحد هؤلاء أو بقنصلية اذا كان من الأجانب .
- (٦) اذا دفع تأمينا عن الكتاب حسب تقدير الداو .

الصور :

ودار الكتب تعطي صوراً رسمية لمن أراد استخراجها من المكتبات الموجودة بها للاستناد عليها أمام المحاكم وغيرها وذلك بعد دفع الرسم المقرّر وقدره عشرون قرشاً عن كل صفحة تستنسخ من الورق العادى .

المطبعة :

وقد نقلت الى الدار مطبعة القسم الأدبى وألحقت بإدارتها، وهى الآن تقوم بطبع فهرست كتب الرصيد والكتب الأخرى التى تطبعها الدار لنشر الآداب العربية . وهذه المطبعة مستعدة أن تطبع ما يطلب منها من المؤلفات وغيرها على حساب أصحابها .

ويلحق هذه المطبعة ورشة لتجليد كتب الدار أو كتب الأفراد على مصاريفهم كما يلحق بها الآن فرقان لتصدير المستندات وغيرها على حساب طلابها .

الخزائن :

ويوجد بدار الكتب مجموعة تامة من خزائن مصلحة المساحة المصرية موضوعة بقاعة المطالعة تحت نظر الجمهور، ويقوم موظف مبتدب بإرشاد المطلعين عليها (١) لمراجعتها .

دار الكتب الأهلية فى باريس

أنشأها شارل الخامس وجعلها لويس الرابع عشر فى مصاف الدور العظيمة .
تستعمل على أربعة أقسام هامة هى :

(١) القسم الأول خاص بالكتب المطبوعة والخرط والرسومات ويشتمل على ٤,٢٠٠,٠٠٠ كتاب و ٤٠,٣٥٠ مجموعة من الصحف والمجلات و ٢٠٠,٠٠٠ من الخرط الجغرافية ويبلغ طول الأرفف بهذا القسم ٩٠ كيلومتراً .

(١) هذه النبة مقولة عن تقويم الحكومة عام ١٩٢٨

(٣) القسم الثاني خاص بالمخطوطات ويشتمل على ١٢٢,٠٠٠ مخطوطات
ويبلغ طول الأرفف فيه ٩ كيلومترات .

(٣) القسم الثالث خاص بالمسكوكات ويشتمل على ٢٣٤,٠٠٠ قطعة
مداليات ونقود مسكوكة و ٧,٥٠٠ قطعة أخرى متنوعة .

(٤) القسم الرابع خاص بالنقوش ويشتمل على ٣,١٥٠,٠٠٠ قطعة محفورة
أو بارزة ويبلغ طول الأرفف في هذا القسم ٤ كيلومترات .

في الولايات المتحدة

جمعية دور الكتب الأمريكية :

يعدّها الأمريكان أكبر عضد لتهضة الدور الأمريكية وتفوقها في العالم — وهي
جمعية غنية يبلغ رأس مالها ٢٥٠,٠٠٠ من الجنيهات وميزانيتها السنوية ٩٠ ألفاً
وعدد مشتركها تسعة آلاف ووظيفتها حل العضلات التي تتناول انتخاب الكتب
والعناية بها والتشريع والإيرادات والمرتبات والعلاقات الدولية وترتيب برامج الدراسة .
وماحق بها قسم لبيع ونشر الكتب وقد بلغ دخله في عام ١٩٢٦ عشرين ألفاً
من الجنيهات .

وتقوم الجمعية بتنظيم المؤتمرات واعداد المعارض الأمريكية للكتب .

تقدير الأمريكان لدور الكتب :

تقدير بالغ حدّ النهاية . يتهافت الأغنياء والموسرون على جزل العطاء ونل
الهبات من الوقف والنقود والكتب — ولقد امتدّت يد السخاء في إنشاء
دار الكتب الجديدة في نيويورك فاكتبت بخمسة مليونات من الجنيهات وبلغت
أرباح رأس المال في عام ١٩٢٥ مئتي ألف وعدد الكتب المهداة في نفس العام
مئتي ألف تقريباً .

مدارس تصنيف الكتب :

في الولايات المتحدة أربع عشرة مدرسة ينفق عليها من الهبات السخية وقد بلغت إحدى الهبات في عام ١٩٢٥ لمدرسة واحدة وهي المدرسة التابعة بجامعة كلفلند ٢١,٠٠٠ ألفا - ويبلغ عدد التلاميذ النظاميين في تلك المدارس ٥٢٠ تلميذا .
 وخرى هذه المدارس درجتان يعينون في دور الكتب بمرتب سنوى قدره .
 ٣٠٠ الى ٤٠٠ جنيه للدرجة الأولى و ٢٤٠ الى ٣٠٠ للدرجة الثانية .

مباني دور الكتب :

أكثر الدور الأمريكية نفخ جدا وفاخر في ظاهره وداخله وقد أبدع في تنسيق بنيانها أقدر المهندسين المعاريين الأمريكيين وبرزوا في نفوسها وانحراجها في أبهى صورة وأغنى مظهر .

وتعد دار الكتب الكبرى في فيلادلفيا التي أنشئت عام ١٩٢٧ أحدث وأكبر بنيان حتى الآن وكل أثاثها وأدواتها مصنوعة من الصلب المتقن الصنع الشائق الألوان وتوجد في جميع أركانها أجهزة الاضاءة على أحدث طراز وكذلك أجهزة التهوية والتدفئة وتشتمل على استراحات ومطابخ للموظفين ومحال خصيصا لتناول القهوة والطعام والترتين وحمامات لراحة الزائرين .

انتخاب الكتب :

العادة في الولايات المتحدة أن ينتخب الكتب مدير الدار مع لجنة من الموظفين بعد قراءتها ويشترى من الكتب بقدر المبالغ التي تتوافر لديهم . وبين الجدول الآتى مثلا من عدد الكتب وأثمانها التي تشتريها بعض الدور في عام واحد .

جدول بيان عدد الكتب وأثمانها

القيمة بالدولار	عدد الكتب	السنة	اسم المكتبة
١٤٠٥٣٣٤	١٢٠٥٦٨	٢٥-٢٤	شيكاغو... ..
٧١٧١٣٥	٨٣٤٩٩	» »	لوس انجل... ..
٩٦٣٨٣٢	٨٥١٦٣	» »	يوسن... ..
٢٥١٣٥٥	٢٦٤٢٢	» »	واشنطن... ..
٤٨١٥٩١	٤٦٤٤٨	» »	بتسبرج... ..
٤٧٤٣٢٣	٤٦٠٣٣	٢٦-٢٥	سان لويس... ..

مجموعات الصور :

يبين الجدول الآتي مجموعات الصور التي اقتنتها بعض الدور في عام واحد .

المجموعات	السنة	اسم المكتبة
٤٩١٠٢١	٢٥	شيكاغو... ..
١١٣٦٥٣	٢٥	واشنطن... ..
٦٨٧٦٧	٢٥	لوس انجل... ..
٥٢٠١٨	٢٤-٣٣	كليفلند... ..
٤٢٤٧٧	٢٥	بتسبرج... ..

التصنيف :

تجرى أكثر الدور في التصنيف على طريقة ديوى العشرية وكثير من الدور الكبيرة مثل كاليفورنيا و شيكاغو تجري على طريقة مكتبة المؤتمر - وفي الغالب ترى أكثر الحلقات مبتورة - وأكثر الدور يجمع بين المائدة وفرعها مثل دار الدتروا

تجمع بين الكتب الخاصة بالكيمياء والخاصة بالأعمال الكيميائية وكذلك تجمع بين الخاص بالكهرباء والخاص بالهندسة الكهربائية — وتعرض أكثر الدور فيما عدا الأرفف الخاصة بالحفظ مجموعات منتخبة من الكتب على مناضد لمشاهدة الجمهور.

الفهارس :

لا يوجد من الفهارس المجلدة إلا النذر القليل وكل الفهارس في الغالب من البطاقات وتعرض الفهارس في أكثر الدور في غرف فسيحة جدا أو في قاعات المطالعة وتبلغ مساحة القاعة المخصصة للفهارس في دار نيويورك ثمانين قدما مربعا وفي مكتبة المؤتمر تشغل الفهارس ربع سطح قاعة المطالعة — وتبلغ بطاقات الفهرست في نيويورك ٣,٣٢٢,٠٠٠ وتبلغ الإضافات الجديدة السنوية في مكتبة المؤتمر ١٦٠,٠٠٠

ملاحظات :

أكثر الدور غنى بملحقاته كائنة في بنائها . ويوجد في دار كليفلند مطبعة وورشة للإصلاح والتجليد غاية في الاستعداد — وفي فيلادلفيا ورشة كبيرة للتجليد وفي مكتبة المؤتمر ورشة للطبع والتجليد عظيمة جدا .

وتخرج هذه الورش كميات كبيرة من الفهارس والمطبوعات ويبلغ ما أخرجته ورشة دار نيويورك عام ١٩٢٥ نصف مليون بطاقة و ١٢ مليون نشره وربع مليون مطبوعات وجلدت ٧٢,٠٠٠ مجلد — وتعد مجلة دار بوستن أعلى مثال في الطبع .

مكتبة المتحف البريطاني في لندره

تأسست عام ١٧٥٣ ميلادية وموقوف عليها أوقاف كبيرة وتقدر مصروفاتها السنوية في باب المرتبات وحده بمبلغ أربعين ألف جنيه .

الكتب :

وتعد أغنى دور العالم في الكتب، تجمع مجموعات كبيرة من مختلف لغات العالم (شرقية وغربية) ومختلف الأزمان والأجيال — ولم يحص ما فيها من الكتب

ولكن بعض الناس يقتدرونه على وجه التقريب حوالى ثلاثة ملايين ونصف —
 وتقتنى الدار الكتب من طريق الهبات وتسجيل حقوق المؤلفين ومن الشراء —
 ويقتدر عدد مقتنياتها فى عام ١٩٢٠ كما أتى :

٢٩٣٩٧	... ..	كتب ومذكرات
٨٣٤٤٧	... ..	حلفات وأجزاء
١٨١٢	... ..	خرط وأطالس
١٠٨٤٣	... ..	قطع موسيقى
٢٨٢٦٩٢	... ..	جرائد (بالنسخة)
١٨٥٢	... ..	منسوعات
٤٦٠	... ..	مخطوطات واختام
١٨٩٠	... ..	كتب شرقية مطبوعة
٤٧٧٣	... ..	نقوش ورسومات
٨٧٨	... ..	» شرقية »

الأقسام :

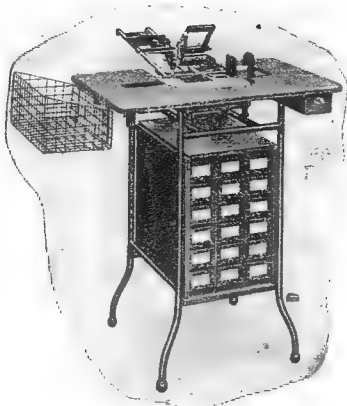
تشتمل الدار (عدا أقسام المتحف) على خمسة أقسام وهى :

قاعة المطالعة — قاعة الجرائد — قاعة الخرط — قسم المخطوطات — قسم
 الكتب الشرقية المطبوعة والمخطوطات الشرقية .

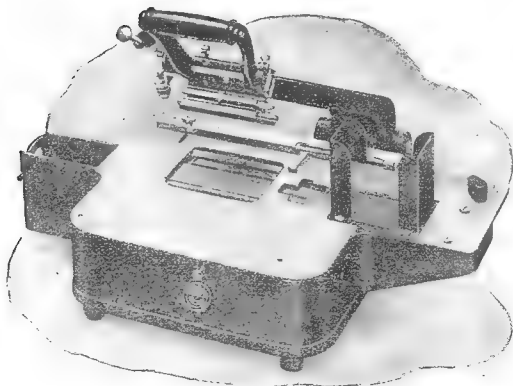
الفهارس :

كلها فى شكل المجلدات وأكبر فهرست بأسماء المؤلفين يقع فى ١٢٠٠ مجلد
 عدا الملحقات التى تضم إليه مرة فى كل خمس سنوات وبلى هذا فهرست المواضيع
 أو المادة ثم فهارس للخرط والموسيقى والمخطوطات وكذلك فهرست بالمراجع
 المعروضة فى قاعة المطالعة — ويبلغ عدد هذه المراجع عشرين ألفا تناولوا مواضيع
 شتى فى التاريخ والجغرافيا ودوائر المعارف ^(١) .

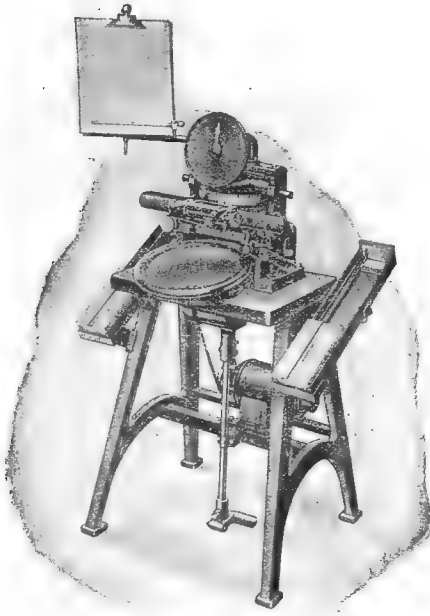
(١) يدين المؤلف بالشكر لـ الأستاذ حسين عيسى بدار الكتب المصرية على وإفرا المعونة فى كتابة هذا الفصل .



الادرسفواف (شكل الآلة التي تدار بالكهرباء) راجع ص ٩٨



الادرسفواف أو آلة كتابة العناوانات — شكل الآلة التي تدار باليد — راجع ص ٩٨



مطبعة الاكشيدات (شكل الآلة التي تطلع على الزنك ا ديشيدات آلة كتابة العوانات)

بعض المصنفات في هذا العلم

وينم العنوان على لغة الكتاب

توماس ألدرد — الطريقة المرنة في مجلة جمعية المكاتب سنة ١٩٠٥

Alfred, Thomas. The Expansive Classification, In the Library Association Record, v. vii, 207-19. 1905. Discussion. pp. 196-201.

جمعية المكاتب الأمريكية — كالج الجمعية سنة ١٨٩٥ — المطبعة الأميرية في واشنطن .

Americal Library Association. Catalogue of the A. L. A. Library: Five thousand volumes for a popular Library, 1893. Washington: Government Printing Office.

بيكون = التصنيف ١٩١٦

Bacon, Corinne. Classification. 1916.

مكاتب بارودا العامة — طريقة تصنيف المكاتب في حكومة بارودا بالهند .

Baroda Public Libraries. Borden W. A. Scheme of Classification for the Libraries of Baroda State, India. 1911.

بلشوب — كتاب عمل في المكاتب الحديثة طبعة ثانية سنة ١٩٢٤

Bishop W. W. (Review). In the Library Journal, v. xxx, pp, 836-38. December 1906.

برون — موجز في تصنيف المكاتب وترتيب الأرفف — ١٩٠٨

Brown, J. D. Manual of Library Classification and shelf arrangement, 1908,

برون — تصنيف الموضوع — انتقادات ومراجعات وتصحيحات .

— The Subject Classification; Criticisms, Revisions, and Adjustments.

برون — تصنيف الموضوع مع جداول وفهارس سنة ١٩٠٦

—— Subject Classification; with tables, indexes, etc. for the Sub-Division of Subjects. 1906.

برون — المكتبة الصغيرة — ١٩٠٧

—— The small Library: a guide to the collection and care of books 1907.

برون — طريقة كترز — ١٩١٢

—— Cutter's Expansive Classification. In Library Classification and Cataloguing. pp. 63-68. 1912.

برنت — دليل الكتبي وهوأة الكتب — ١٨٦٨

Burnet J. G. Manuel du Libraire et de l'Amateur de Livres, 1869-80

برجس — طريقة خاصة لتصنيف الكتب في مجلة عالم المكاتب — ١٩٢٥

Burges, L. A. The "Form Table". Scheme of book Classification; a new proposal in the Library World, v. 28, pp. 180-182, 197-201, 214-215, Feb.-April. 1925.

رول — تصنيف الكتب في مكتبة جامعة كاليفورنيا ١٩١٥

كانونز — مكاتبات المكاتب — ١٩١٠

Cannons, H. G. T. Bibliography of Library Economy. 1910.

كوب — طرق الحفظ — مبادئها وتطبيقها على المكاتب الحديثة — ١٩١٣

Cope E, A. Filing Systems: their principles and application to modern office requirements. 1913.

كوتس — تصنيف الموضوع .

Coutts; H. T. The subject Classification. In the Library Assistant, v. vi, 505-14. April 1706.

كتر — الطريقة المرنة .

Cutter C. A. Expansive Classification: Seventh Scheme Ed. W. P. Cutter Boston.

سكر — الطريقة المرنه — مداولات مؤتمر المكاتب الدولي الثاني —

لندن ١٨٩٧

Cutter. Expansive Classification. In Ttranslations and Proceedings of the Second International Library Conference. London, 1897

دانا — محفوظات المكاتب الأمريكية — طريقة الألوان — ١٩١٧

Dana G. C. (Ed.). American Library Economy. v. 2. List of Subject Headings for Information File. 1917. The Colour and position Method for filing. Pt. 1. 1918.

روبرت فلنت — تاريخ تصنيف العلوم .

Flint, Robert. History of Classifications of the Sciences.

جاريسون — مذكرات ١٩١٥ نيويورك .

Garrison, F. H. John Shaw Buildings: a memoir. 1915. New York.

هكس — تصنيف مكتبة المؤتمر والبطاقات المطبوعة — في جريدة المكتبة

صفحات ٢٥٥-٥٦-١٩٠٦

Hicks, F. C. Library of Congress Classification and its Printed Catalogue Cards. In the Library Journal, v. xxxi, pp. 255-56. 1906.

هنري هوب ود — تعميم طريقة ديوى .

Hopwood, Henry V. Dewey Expanded.

معهد بروكسل الدولي للمكاتب — الدليل العام للمكاتب .

Institut International de Bibliographie de Bruxelles. Manuel du Répertoire Bibliographique Universel. Brussels.

مكاتب اسلجتين العامة — الدليل والكتالوج المختار — كشف مبوب بأحسن

الكتب في جميع المواضيع في المكتبة المركزية الشمالية والغربية .

Islington Public Libraries. Select Catalogue and Guide: a Classified List of the Best Books on all Subjects in the Central North & West Libraries.

جاست ستانلي — مقدمة التصنيف للسترون .

Jast. L. Stanley Introduction Note (of Classification). In Brown J.D. Guide to Librarianship. 1909.

جاست — تصنيف المكتاب العمومية مع الإشارة بوجه خاص الى طريقة ديوى الأعشارية .

—— Classification in Public Libraries with special Reference to the Dewey Decimal System.

ستانلي جاست — تصنيف ديوى لمكتاب المطالعة العامة ومكتاب الاعارة .

—— The Dewey Classification in the Reference Library and in an Open Lending Library.

تصنيف ديوى وبعض انتقادات حديثة .

—— The Dewey Classification and some Recent Criticism.

تصنيف المكتاب البريطانية العامة .

—— Classification in British Public Libraries.

هاري جنكنسن — كتاب في إدارة دور المحفوظات — ١٩٢٢

Jenkinson, Hilary. A Manual of Archives Administration, 1912. Oxford.

شارلس جونسن — العناية بالوثائق .

Charles Johnson. The Care of Documents.

جونسن — تاريخ مكتبة المؤتمر — مصور — مكتبة المؤتمر بواشنطن — ١٩٠٤

Johnston w. D. History of the Library of Congress v. i. 1800-64. Illust. 4to. 536. pp. 1904. Washington. Library of Congress.

أرمان جوردان — كيفية تنظيم الأقسام .

Armand Jourdan. Comment Nous Organisons le Travail au Bureau.

تقرير الفهارس — تصنيف وتوزيع الأعمال في مجلة مكتبة المؤتمر ١٩٠٤

Account of the Catalogues. Classification and Distribution Work. In the Library of Congress Bulletin. vti. 28 pp. 1904.

مكتبة المؤتمر — التصنيف ١٩٠١ مطبعة واشنطن الحكومية .

Library of Congress. Classification. 4. to. 1901. Washington : Government Printing Office.

كتاب في طرق التنظيم الخ في تقرير أمين مكتبة المؤتمر ١٩٠١

Organisation Methods, etc. In the Report of the Librarian af Congress. 1901. Illus, 1901.

مكتبة كلية سيون بلندن — نظام التصنيف ١٨٨٦ طبعة ثانية ١٨٨٩

London Sion College Library. Order of the Classification. 1886. Ed. 2, 1889.

ليونيل ماك كلفن — طريقة جديدة في التصنيف — مجلة عالم المكتبة .

McColvin, Lionel R. A new Bibliographical Classification.

ليستر — مذكرات على تصنيف الأرفف بطريقة ديوى .

Lyster T. W. Notes on shelf-Classification by the Dewey System,

الدكتور ملرو الدكتور فيث — موجز في تصنيف ووصف المحفوظات سنة ١٩١٠

Dr. S. Muller & Dr. S. A. Feith. Manuel pour le Classement et la Description des Archives. 1910.

جستاف مورافي — الكتاب والمكتبة الصغيرة :

Mourvaît, Gustave. Le Livre et la petite Bibliothèque,

المكتبة العامة المركزية لبلدة نيوكاسل أبون تين — فهرست كتب الفنون الجميلة

سنة ١٩٠٠

Newcaatle-Upon-Tine Central Public Library. Catalogue of Books on Fine Arts. 1900.

أوتلت و ووترز — موجز عن المكاتب العامة .

Otlet, Paul. & Wouters, L. Manuel de la Bibliothèque Publique.

بولارد — التصنيف الأعشارى لمعهد الكتب الدولى ١٩٢٦ — مطبعة

جامعة كمبردج .

Pollard A. F. C. The Decimal Bibliographical Classification of the Institut International de Bibliographie. 1926.

التصنيف الأعشارى لمعهد دور الكتب الدولى — لندن ١٩٢٦

— The Decimal Bibliographical Classification of the Institut International de Bibliographie. 1926. Cambridge University Press.

بترهولدت — موجز تاريخ ووصف الكتب — ١٨٦٦ ليزج .

Petzholdt, Julius. Bibliotheca Bibliographica. 1866.

متحف لمستندات الفوتوغرافية بباريس — تصنيف كتب الآثار القديمة — تطبيق الطريقة .

Paris, Musée des Photographies Documentaires. Vallot J. Classification Iconographique Générale. Pt 2, Application de la Classification Décimale. 1896. Au Siège de l'Association, Cercle de la Librairie.

مكتبة بتسبرج بالولايات المتحدة — الفهرست المبوب .

Pettsburg, U. S' Carnegie Library, Classified Catalogue.

بيكنز — تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف وعمل فهرست للمكتبة مع فهرست أمجدى طبعة ثانية ١٨٨٢ — سان فرنسكو .

Peakins, Fred. R. Rational Classification of Literature for Shelving & Cataloguing Books in Library, with alphabetical index Ed. 2. 1882. San Francisco; Français.

رتشاردسن — التصنيف النظرى والعمل .

Richardson E. C. Classification, Theoretical, and Practical.

— Classification pp. 202-7. رتشاردسن — التصنيف .

جيريل ريشو — دور المحفوظات العامة فى فرنسا .

Gabriel Richou. Les Archives Publics.

التقرير الأول والثانى للجنة الملكية عن محفوظات الدولة الانجليزية سنة ١٩١٢ — ١٩١٤

1st & 2nd Reports of the Royal Commission in Public Records. Government Stationary Office 1912 & 1914.

سايرز وبرويك — قوانين التصنيف .

Sayers, W. C. Berwick. Canons of Classification applied to "The Subject", "The Expansive", "The Decimal", and "The Library of Congress" Classification.

سايرز — أجزائية التصنيف .

— The Grammar of Classification. 12 pp. 1908. Ed. 2. 1912. Ed. 3, 1925. Association of Assistant Librarians.

سايرز وبرويك — مقدمة في تصنيف المكتبة من الوجهة النظرية والتاريخية والعملية .

— An Introduction to Library Classification, Theoretical, Historical, and Practical.

سفدج — تصنيف الموضوع

Savage E. A. The Subject Classification.

ستيرنز — مبادئ أساسية في إدارة المكتاب لندن سنة ١٩٠٥

Stearns L. E. Essentials in Library Administration, pp. 53-55. 1905. Boston: A. L. A. Publishing Board, London.

ثنائيل شرتلف — الطريقة الأعشارية لترتيب وإدارة المكتاب — بوسطن ١٨٥٦

Shurtleff, Nathaniel B. A Decimal System for the arrangement and Administration of Libraries. 1856. Boston,

سمندر — تصنيف مكتبة المؤتمر ١٩١٣ - ١٩١٤

Smither R. E. The Library of Congress Classification. In the Library World.

سايرز وبرويك وستيوارت — فهرست البطاقات الخ.

Sayers, W. C. Berwick, & Stewart J. D. The Card-Catalogue, etc. Illus. 1915.

موجز في التصنيف — ١٩٢٦

— Manual of Classification, 1926.

ستوارت — فهرست الأرفف سنة ١٩٠٩

Stewart J. D. The Shelf Catalogue. Illus. 1909. Libraco. Grafton.

وليم شلز — ادارة الأفلام

William J. Schulze. Office Administration. 1919.

طريقة الولايات المتحدة في تصنيف مكتبة المؤتمر — مجلة جمعية المكاتب

سنة ١٩٠٦

United States Library of Congress Classification Scheme. In the Library Association Record. v. viii. pp. 553-64. 1906.

متحف فكتورييا وألبرت — تصنيف كتب العلوم النظرية — التصنيف في دور

الكتب لمصنفات العلوم — ١٩٠٨ طبعة ثانية ١٩٢١

Victoria & Albert Museum. Classification for Works on pure and Applied Science in the Science Library, 1908. Ed. 2, 1921.

رئسارد رايت — المقابلة بين برون وديوي .

Wright, Richard. Brown Versus Dewey.

مكتبة جامعة واشنطن - - طريقة ديوي وتاريخ شمال غربي الأقيانوس .

Washington, University Library. Smith, Charles W. An Expansion of the Dewey Decimal Classification for the History of the Pacific North - West. In Washington Historical Quarterly, v. ii. pp. 146-60 1908.

تقرير

حضرة صاحب المعالي وزير الأشغال العمومية

نشرف باخبار معاليكم أن حضرة أحمد افندى سعيد رئيس قسم المحفوظات بوزارة الأشغال المتدب لوضع نظام لقلم محفوظات هذه الوزارة قد وضع القواعد والأنظمة المبدئية لهذا القلم .

ولهذه المناسبة تقدم وزارة المواصلات تشكراتها لوزارة الأشغال لقبولها هذا الانتداب وتطلب منها إبلاغ هذا الشكر أيضا لحضرته لما أداه من الارشادات النافعة . وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام ما

وزير المواصلات

القاهرة في ٣٠ يونيه سنة ١٩٢٤

(الامضاء) مصطفى النحاس باشا

حضرة صاحب المعالي وزير الأشغال العمومية

أنشرف بأن أحيط معاليكم علما بأن حضرة أحمد افندى سعيد مدير قسم محفوظات الوزارة المتدب لتنظيم محفوظات هذه المصلحة قد قام بالمهمة التي نيطة به خير قيام وحازت النظم التي وضعها في قلم المحفوظات تمام موافقتنا بما يستحق عليه أطيب الثناء فأشكر معاليكم على انتدابه كما أرجو إبلاغ حضرته شكرنا اليه . وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام ما

مدير عام

سكك حديد وتلغرافات وتليفونات

الحكومة المصرية

القاهرة في أول فبراير سنة ١٩٢٥

(الامضاء) عبد الحميد سليمان باشا

سجلات أكمه المكشوفة تزيد في الأرباح



إذا أردت أن تؤدي أعمالك الحسابية بسرعة كبيرة فعليك اتباع طريقة أكمه المكشوفة .

(الكالوج المصوري مجانا)

إذا قيدت حساباتك بطريقة أكمه أمكنك أن تستعرض بنظرة واحدة كل أرباحك وحركة البيع والعجز والزيادة وكل خطأ في الحساب يبرز للعين ويفسد إشرافك على حساباتك مطردا .

إذا كانت حساباتك ليست على طريقة أكمه أكتب في طلب الشرح أو ارسل عينات البطاقات التي تستعملها نرشدك الى أى نوع من مهمات أكمه يفى بفرضك ويوفر عليك الوقت ويضمن لك الدقة .

مخازن شانوف

بشارع المدافع رقم ٣٥ بالقاهرة

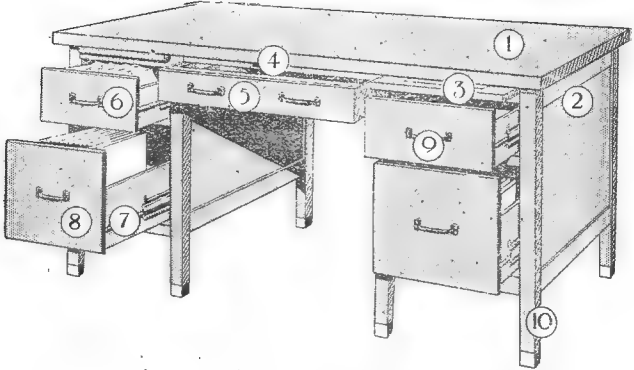
صندوق بوسنة ٨٤٩

تليفون ٤٨٦٦ عتبة

المركز الرئيسى بلندره .

مكتب الكفاءة

بعض الأسباب الموصلة الى الكفاءة



لمكتب الكفاءة أثر بعيد في نجاح الأعمال وأكثر رجال الأعمال الناجحين

يستهملونه لأسباب عديدة اليك بعضها : —

- (١) فضلا عن كون سطح المكتب بديع الروق ويسمح بسهولة العمل عليه فكل ما تريده تجده بين يديك .
- (٢) جوائبه وظهوره مصنوعة من خشب منق .
- (٣) وفوق الادراج الجانبية رفان عليهما لوحان من الادواز لكافة المذكرات .
- (٤) ويقفل الادراج كلها قفل واحد .
- (٥) وفي الدرج الوسط فاصل متحرك يقسمه الى طايفين .
- (٦) وفيه درج يمكن بالاختيار احكامه ليسع جميع البطاقات على اختلاف احجامها .
- (٧) وتنزلق الادراج الجانبية على قضبان من الصلب .
- (٨) وفيه ادراج للحفظ الراسي مزودة بملفات من نوع فلكسيفيل — لحفظ الوثائق .
- (٩) وللا ادراج مقايض نحاسية مصقولة مضادة للخباء .
- (١٠) وللمكتب قوائم مصنوعة بكيفية صحيحة وفي أسفلها نحاس مصقول .

ان مكتب الكفاءة يمكنك من الهيمنة التامة على أشغالك فاذا اقتنيتة تجد

حسبك قولنا .

مخازن شانون

بشارع المدايق رقم ٣٥ بالقاهرة

صندوق بوسنة ٨٤٩

تليفون ٤٨٦٦ حه

المركز الرئيسي بلندره .

مكّنات باروز

لجميع الأشغال التي تلزم فيها الأرقام

والجمع والحساب ومسك الدفاتر

ليس أدل على فائدة هذه المكّنات من مثابة رجال الأشغال الكثيرين على استعمالها ما يتوف على الأربعين عاما حتى الآن — ويبلغ عدد أشكالها المختلفة نحو المائة فنها ما هو خاص بعمليات الجمع وما هو لمسك الدفاتر وما هو للحساب وكل فئة متنوعة الأبحام لتتفق مع مختلف الأشغال سواء الصغيرة منها أو الكبيرة .

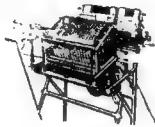
إذا شئت زيادة في الإيضاح فالمحل مستعد لأن يرسل اليك مندوبا ليوافيك بالمعلومات ويستعرض إحدى المكّنات أمامك وفي مكتبك .
أكتب في طلب ذلك اليوم — فلا ارتباط ولا التزام .

مكّنات الحساب



اسرع المكّنات في كتابة الأرقام
وعمل جميع العمليات الحسابية
بغاية السرعة والدقة التامة

مكّنات مسك الدفاتر



أشكال حجة تتفق مع مختلف
الاعمال وأحدث طراز منها
يكتب دفاتر الشطب الخاصة
بأعلام الحسابات والمخازن
والمشتريات ويقطع البواقي
ويضبط الحساب وكل ذلك
دفعة واحدة

مكّنات الجمع



منها نوع يحمل باليد لا تزيد
وزنه على ٢٠ غراما ومنها
أنواع كثيرة وكلها مكتوبة
الكتوف وتخرج حاصل الجمع

الوكلاء الوحيدون في مصر والسودان

شانون ليمتد

تصحیح

صحيفة	سطر	صحيفة	سطر
١	٨	راقية	٢
٣٣	٣	الأربع	٦
٣٥	١٦	الموظفون	١٤
٣٧	٢١	الأولين	٣
٧٦	٣	وسط	١٣
٩٥	٢٠	(بصمه)	١٢

(طبعة دار الكتب المصرية ١٩٢٨/٦١٨/٢٠٠٠)

Bibliotheca Alexandrina



0632847